



Bijlage 2 Programma van Eisen

Nr.	Algemene eisen
1.	Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zitten bij de tarieven op het prijzenblad van de inschrijver inbegrepen.
2.	Alle (online en offline) contacten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dienen in het Nederlands te geschieden. De contactpersoon van de Opdrachtnemer beschikt over goede Nederlandse taalvaardigheid en een goede Nederlandse uitspraak.
3.	Calamiteiten Indien er bij de Opdrachtnemer of bij Opdrachtgever calamiteiten voordoen moet Opdrachtnemer kunnen uitwijken naar een andere locatie of een andere mogelijkheid om te kunnen leveren, zodat de gevraagde leveringen niet vertragen. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo snel mogelijk als blijkt dat de afgesproken levertijd door een calamiteit niet gehaald wordt. Per geval wordt een passende oplossing gecreëerd. Onder passend wordt verstaan dat in nader overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een oplossing wordt gecreëerd waar Opdrachtgever en Opdrachtnemer tevreden over zijn.
4.	De Opdrachtgever wil dat haar overeenkomst 1 keer per jaar (in het eerste jaar 1x per half jaar) op locatie van de Opdrachtgever met de contractmanager geëvalueerd wordt op de volgende onderdelen; aantal klachten, aard van de klachten, bevindingen op de bezochte locaties van de Opdrachtgever, veiligheidsrisico's etc. Verdere onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever nader bepaald. Opdrachtgever wil de mogelijkheid hebben de frequentie van de overleggen op te schroeven naar 1x per kwartaal indien nodig of indien deze behoefte bestaat en Opdrachtnemer zal bij die frequentie aansluiten. De Opdrachtnemer dient, naast de evaluatie van de overeenkomst, elk half jaar (in het eerste jaar 1x per kwartaal) op alle verschillende locaties (scholen) van de Opdrachtgever de tevredenheid, de bevindingen en de klachten te inventariseren en te bespreken. Binnen 2 weken na dit bezoek dient Opdrachtnemer een rapportage van de bevindingen van alle bezoeken te hebben overlegd aan de contractmanager van de Opdrachtgever. In Bijlage 13 treft inschrijver een model communicatiematrix aan.
5.	Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van de schoolactiviteiten (examens, open dagen, vakanties, etc.) en houdt hier bij het uitvoeren van de werkzaamheden rekening mee.
6.	Opdrachtnemer heeft op alle werkdagen een telefonische bereikbaarheid van 8.30 tot 17.00 uur en de Nederlandse taal is de voertaal. De contactperso(n)en van Opdrachtnemer is/zijn ook buiten werkdagen bereikbaar in dit tijdsbestek ingeval van een calamiteit.
7.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust en gaat akkoord dat, indien Opdrachtgever eigen ontwikkelde content, VO-content, gratis-content, wenst in te zetten, dan mag dit (leermiddelen)content buiten de Raamovereenkomst ingezet worden. Toetsen in examens die hieruit voortvloeien (welke betaald moeten worden) vallen buiten de scope.

Nr. Bestellingen algemeen	
8.	Opdrachtgever wil gedurende het hele schooljaar alle op de markt beschikbare leermiddelen kunnen bestellen.
9.	Indien de opgegeven benaming, jaargang, ISBN-nummering of anders afwijkingen vertoont, zal Opdrachtnemer Opdrachtgever én de desbetreffende school of scholen van de Opdrachtgever hier direct over informeren en hierbij het advies geven welke actie dient te worden ondernomen naar de bij de opdrachtgever in dienst zijnde bestellers.
10.	Opdrachtnemer gaat akkoord dat, op verzoek van Opdrachtgever, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de lijst met specifieke leermiddelen kan worden gewijzigd door andere op de markt verkrijgbare leermiddelen. Bij een toe-/afname wordt het desbetreffende leermiddel tegen dezelfde door Opdrachtnemer aangeboden kortingspercentages, zoals genoemd in bijlage "Prijzenblad", verrekend. Dat wil zeggen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen leermiddelen komen te vervallen, maar kunnen ook nieuwe leermiddelen gevraagd worden.
11.	Zodra Opdrachtnemer een alternatief product aanbiedt (omdat het aangeboden product niet meer leverbaar is) behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om het alternatief niet te accepteren. Een geboden alternatief zal altijd uitsluitend na akkoord door Opdrachtgever worden geaccepteerd en mag niet leiden tot een prijsverhoging.
Nr. Bestellingen ILF	
12.	Opdrachtnemer beschikt op het moment van indienen van inschrijving over een gebruikersvriendelijke online webwinkel die de bestellers van Opdrachtgever de mogelijkheid biedt om alle op de markt beschikbare leermiddelen voor het voortgezet onderwijs te bestellen of aan te vragen. Opdrachtnemer draagt hierbij zorg voor actueel houden van het aanbod, de beschikbaarheid en de bijbehorende consumentenprijzen.
13.	De geautoriseerde besteller kan minimaal alle benodigde leermiddelen en minimaal de producten conform toegevoegd in bijlage 12 (de leermiddelenlijst), invoeren en bestellen via de webwinkel. De besteller ontvangt binnen 4 werkuren per e-mail een bevestiging van de ontvangen aanvraag of opdracht/ bestelling. In deze bevestiging staan alle specificaties van de opdracht en de daarbij behorende korting.
14.	Bestellingen die via de webwinkel worden besteld moeten aan een aantal eisen voldoen: • mogelijkheid om rechten te kunnen toekennen aan medewerkers die via de webwinkel mogen bestellen; • verplicht in te vullen velden kunnen toevoegen en/of wijzigen zoals bijvoorbeeld een tekstveld voor contactpersoon, activiteitennummer, bestelcode, routenummer en gegevens afdeling etc.; • na verzending van de bestelling volgt een bevestiging per e-mail met leverdatum; archieffunctie (inzage vorige bestellingen) en mogelijkheid herhaalopdracht.
15.	Opdrachtnemer is bereid en in staat in overleg met Opdrachtgever op locatie van Opdrachtgever aan de medewerkers een instructie (min. 1 sessie van ca 1 uur) over de werkwijze van de webwinkel te geven (een online beschikbaar gesteld filmpje is ook toegestaan).
16.	De Opdrachtgever wil gebruik kunnen maken van een toegankelijke applicatie voor managementinformatie (dashboard) voor het beheren van het interne leermiddelenfonds en dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen: • het eenvoudig kunnen genereren van managementinformatie; • het weergeven en beheren van de eventuele voorraad (dit is voorraad die nog bij de Opdrachtnemer staat als 'back-order' of wel besteld maar nog niet verzonden op verzoek van de besteller); • weergave en beheer van het interne leermiddelenfonds; • het automatisch kunnen koppelen met leerlingvolg- en/of leerlinginformatiesysteem van de Opdrachtgever, waarbij de verkregen gegevens leiden tot het zelfstandig kunnen beheren van het leermiddelenfonds gekoppeld zijn aan school-/ vakinformatie (geen leerlinggegevens); • meerdere personen moeten tegelijkertijd toegang kunnen hebben tot de applicatie;

	• ontwikkeling moeten per periode, per opleidingsniveau inzichtelijk kunnen worden weergegeven tussen leerboeken, werkboeken, digitale leermiddelen, eventueel LiFo, etc.; • kosten van leermiddelen uitgesplitst per periode, per opleidingsniveau, per gratis en niet-gratis leermiddelen zijn inzichtelijk en daarnaast een totaaloverzicht op niveau van het bestuursbureau; • overall inlog voor financiële zaken waar alle scholen onder vallen, voor inzicht in de totale financiële (management)informatie.
Nr. Bestellingen ELF	
17.	Opdrachtnemer dient bij ingangsdatum van de raamovereenkomst de door opdrachtgever aan te bieden leermiddelen die voor verhuur in aanmerking komen, te kopen van Aeres tegen dezelfde percentages die hieronder beschreven staan: • 65% (1 jaar op de leermiddelenlijst) • 45% (2 jaar) • 25% (3 jaar) • 5% (4 jaar of langer op de leermiddelenlijst)
18.	Opdrachtnemer beschikt op het moment van indienen van inschrijving over een gebruikersvriendelijke online webwinkel/ webportal die de bestellers (leerlingen en/of ouders/ voogd) de mogelijkheid biedt om alle verplicht gestelde leermiddelen voor het desbetreffende schooljaar en niveau te bestellen. Opdrachtnemer draagt hierbij zorg voor actueel houden van het aanbod en de beschikbaarheid gedurende de gehele looptijd. Voor de niet-gratis leermiddelen vermeldt inschrijver duidelijk dat de kosten voor de besteller zijn en vermeldt de bijbehorende consumentenprijzen minus de eventueel aangeboden korting.
19.	De besteller kan minimaal alle benodigde leermiddelen en minimaal de producten conform de door de school vastgestelde leermiddelenlijst, invoeren en bestellen via de webwinkel. De besteller ontvangt binnen 4 werkuren per e-mail een bevestiging van de ontvangen bestelling. In deze bevestiging staan alle specificaties van de bestelling en de daarbij behorende korting in geval van de niet-gratis leermiddelen.
20.	De website voor Bestellingen van leermiddelen moeten aan een aantal eisen voldoen: • Het schoolaccount van de betreffende leerling is gekoppeld aan de bestelomgeving van de opdrachtnemer; • Een mogelijkheid om per leerling uitsluitend de verplicht gestelde leermiddelen voor desbetreffende school, schooljaar en opleidingsniveau te zien die via de webwinkel besteld mogen worden; • Een mogelijkheid om het gehele schooljaar bestellingen te kunnen uitvoeren; • Een verplicht in te vullen velden kunnen toevoegen en/of wijzigen zoals bijvoorbeeld een tekstveld voor leerlinggegevens, afleverlocatie, jaargang, opleidingsniveau, etc.; • Bij voorkeur een mogelijk van een keuzemenu waarin de besteller een aflevermoment kan aangeven per datum en dagdeel; • Na verzending van de bestelling volgt een bevestiging per e-mail met leverdatum; • Een mogelijkheid voor het stellen van vraag en / of voorzien van een helpfunctie; • Een voorziening van een automatische betalingsmogelijkheid.
21.	Opdrachtnemer is bereid en in staat in overleg met Opdrachtgever online beschikbaar gestelde informatie (infographic, sheet, presentatie) of filmpje over de werkwijze van de webwinkel beschikbaar te stellen.
22.	De Opdrachtgever wil gebruik kunnen maken van een toegankelijke applicatie voor managementinformatie (dashboard) voor het beheren van het externe leermiddelenfonds en dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen: • Het eenvoudig kunnen genereren van managementinformatie; • Het weergeven en beheren van de eventuele voorraad (dit is voorraad die nog bij de Opdrachtnemer staat als 'back-order' of wel besteld maar nog niet verzonden op verzoek van de besteller); • Weergave en beheer van het externe leermiddelenfonds;

	• Het automatisch kunnen koppelen met leerlingvolg- en/of leerlinginformatiesysteem (LIS) van de Opdrachtgever, waarbij de verkregen gegevens leiden tot het zelfstandig kunnen beheren van het leermiddelenfonds gekoppeld zijn aan school-/ vakinformatie, inclusief de leerlinggegevens); • Meerdere personen moeten tegelijkertijd toegang kunnen hebben tot de applicatie; • Ontwikkeling moeten per periode, per opleidingsniveau inzichtelijk kunnen worden weergegeven tussen folio en digitale leermiddelen, gebruiks- en verbruiksboeken, combinatie leermiddelen, verschillende lesmethodes en eventueel LiFo, etc.; • Kosten van leermiddelen uitgesplitst per periode, opleidingsniveau, gratis en niet-gratis leermiddelen zijn inzichtelijk en daarnaast een totaaloverzicht op niveau van het bestuursbureau; • Voor de contractmanager van de opdrachtgever een inlog voor financiële zaken waar alle scholen onder vallen, voor inzicht in de totale financiële (management)informatie. Opdrachtgever zal de medewerking van de leveranciers van LIS borgen, indien die in gebreke zouden zijn zal Opdrachtnemer uit deze aanbesteding dat niet verweten worden.
Nr. Leveringen	
23.	Opdrachtgever wil uitsluitend nieuwe leermiddelen geleverd krijgen, tenzij iets anders expliciet is uitgevraagd of overeengekomen. Huurboeken mogen gebruikt zijn, maar dienen in zeer goede staat te zijn. Dit betekent: schoon, heel en compleet. Deze boeken bevatten geen plakbandresten en alle eventuele bijlagen zijn aanwezig. In het geval van gebruikte leermiddelen zullen nadere kwaliteitsafspraken worden gemaakt, waarbij de norm van die gevraagde kwaliteit zal worden vastgesteld door de Opdrachtgever en Opdrachtgever nadrukkelijk het recht op kosteloos retour behoudt indien deze kwaliteitsnorm niet wordt behaald.
24.	Opdrachtnemer levert alle leermiddelen van het Ontwikkelcentrum (https://ontwikkelcentrum.nl) en van Groen Kennisnet (https://groenkennisnet.nl). De korting / kosten hiervoor geeft inschrijver op in het prijzenblad.
25.	Opdrachtgever levert jaarlijks een realistische planning aan met betrekking tot de (bulk)leveringen en naleveringen en stemt dit af met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer conformeert zich met deze planning.
26.	Met betrekking tot gevraagde leveringen; dient dit te geschieden conform bestelling, doch uiterlijk op maandag van de laatste week van de zomervakantie (verschillend per regio) voorafgaande aan het nieuwe schooljaar, tenzij anders overeengekomen. Deelleveringen zijn niet toegestaan zonder toestemming van Opdrachtgever. Een bestelling dient, tenzij expliciet in de bestelling is aangegeven, in één keer te worden geleverd.
27.	Opdrachtnemer maakt voor ILF het mogelijk om een deel van de bestelling voor aanvang van de Zomervakantie (regio Noord) te leveren.
28.	Tussentijdse bestellingen (ook bij nieuwe leerlingen) worden door Opdrachtnemer binnen tien (10) werkdagen op aangegeven locatie van de besteller geleverd, tenzij anders overeengekomen.
29.	Opdrachtnemer draagt voor ILF zorg voor de distributie en levert de bestelde producten af op het door besteller aangegeven afleveradres. Het afleveren van de producten geschiedt van maandag t/m vrijdag tussen 08.30 en 18.00 uur. Opdrachtnemer draagt voor ELF zorg voor de distributie en levert de bestelde producten af op het door besteller aangegeven afleveradres. Het afleveren van de producten geschiedt tussen 08:00 uur en 21:00 uur bij de besteller thuis op maandag tot en met zaterdag.

30.	Leveringen en naleveringen zullen uitsluitend op de overeengekomen leverdata worden geleverd. Het aanbieden van de levering op tijden en/of data die niet overeengekomen zijn, kunnen geen aanleiding zijn voor vergoeding. In geval van "niet-thuis" op het aangegeven dagdeel, zal Opdrachtnemer met besteller kosteloos een nieuw aflevermoment overeenkomen of een andere passende oplossing bieden.
31.	Bij iedere opdracht moet er een afleverbon met vermelding van de gegevens van de besteller bijgeleverd worden, waarop minimaal is gespecificeerd: • Naam besteller, school, opleidingsniveau; • De bestelling (productnaam, geleverde aantal, aanvullende kosten, etc.); • Het aantal verpakkingen; • Afleveradres en afleverdatum; • Naam van Opdrachtnemer.
32.	Bestellingen vinden decentraal plaats, aflevering dient decentraal op alle locaties van de Opdrachtgever plaats te vinden. De afleverlocaties van de Opdrachtgever zijn te vinden op de websites van scholen van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is bereid en in staat te leveren op deze locaties en informeert zich over de maximale transportvoorwaarden (lokale milieueisen, lengte bedrijfswagen etc.). Eventuele wijzigingen en of uitbreidingen op het aantal afleveradressen is mogelijk. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bestellingen en naleveringen mogelijk op meer adressen moeten worden afgeleverd.
33.	Leveringen en naleveringen op dagen dat locaties gesloten zijn, zijn niet mogelijk en niet toegestaan. Deze (na)leveringen zullen uitsluitend op de overeengekomen leverdata worden geleverd. Het aanbieden van de levering op tijden dat de locaties van Opdrachtgever voor aflevering niet geopend zijn, kan geen aanleiding zijn voor vergoeding, tenzij er schriftelijk een andere levertijd overeengekomen is.
34.	Bij iedere opdracht moet er een afleverbon met vermelding van de gegevens van de besteller bijgeleverd worden, waarop minimaal is gespecificeerd; • naam Opdrachtgever, naam besteller en afdeling; • de bestelling (productnaam en geleverde aantal); • het aantal verpakkingen; • afleveradres en afleverdatum; • naam en handtekening van Vervoerder dan wel Opdrachtnemer; • ruimte voor naam en handtekening van de ontvanger namens Opdrachtgever. Op elke af te leveren verpakking vermeldt Opdrachtnemer duidelijk het soort leermiddel, Het aantal stuks per doos/ rolcontainer en de afdeling/naam besteller van Opdrachtgever.
35.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de handtekening voor ontvangst op de afleverbon niet automatisch acceptatie van de bestelling inhoudt. De ontvanger controleert niet de inhoud van de bestelling, maar tekent alleen voor akkoord voor ontvangst van de bestelling. Acceptatie vindt stilzwijgend plaats door Opdrachtgever, na controle van de inhoud van de verpakking. Indien de levering niet acceptabel is, wordt dit binnen 14 dagen na ontvangst gemeld.
36.	De te leveren opdrachten worden door Opdrachtnemer gebundeld ter aflevering in een deugdelijke en handzame verpakking. In geval van klassensets van uitwerkingen, atlassen, leesboeken en/of tijdschriften dient Opdrachtnemer dit op verzoek van de Opdrachtgever separaat te leveren en/of separaat te verpakken en af te leveren op locatie van de desbetreffende school of een nader te bepalen afleveradres.
37.	Iedere levering is verpakt in een gesloten, spatwatervaste milieuvriendelijke omverpakking en wordt voldoende beschermd verpakt tegen vocht, vallen en stoten en is in colli niet groter en zwaarder dan volgens de Arbowetgeving is toegestaan om het pakket te mogen tillen.
38.	Opdrachtnemer verklaart dat alle geleverde materialen, artikelen en verpakkingen veilig zijn in de ruimste zin van het woord. Met andere woorden de materialen, artikelen en verpakkingen zijn veilig te gebruiken of aan te wenden zonder bijzondere instructie of vaardigheden. En deze voldoen aan alle eisen omtrent veiligheid en toegestane waarden.
39.	Voor verzending controleert Opdrachtnemer de vereiste kwaliteit, de bestelde hoeveelheid (onder- of overleveringen) en juiste verpakking.

40.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat minimaal 95% van de bestelde leermiddelen binnen de afgesproken levertermijn geleverd is. Indien de overeengekomen levertijd niet gehaald kan worden zal Opdrachtnemer zorgen dat er binnen twee schooldagen een door Opdrachtgever goedgekeurde, passende en tijdelijke oplossing wordt geboden.
41.	Daarnaast geldt, indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de levering en dienstverlening nakomt of bovengenoemde tijdelijke oplossing niet toereikend is, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie(s) onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening en/of levering.
42.	Indien de overeengekomen levertijd niet gehaald kan worden, of indien de Opdrachtnemer niet kan leveren, mag Opdrachtgever de opdracht of een deel van de opdracht bij een andere marktpartij onder brengen. Dit met in acht neming van de aanbestedingsdocumenten en actuele aanbestedingswetgeving.
43.	Wanneer Opdrachtnemer een levering van een opdracht niet, niet tijdig, of niet naar behoren kan nakomen, meldt deze dat direct via e-mail én telefonisch bij Opdrachtgever (bij besteller en/of contactpersoon) per school van de Opdrachtgever en vermeldt daarbij de reden en voorgestelde oplossing, dit ter beoordeling van de school/Opdrachtgever.
44.	Indien er een of meerdere producten zijn die binnen een levering van leermiddelen zichtbare gebreken vertonen, (scheuren, krassen, drukfouten, waterschade, etc.) en na oordeel van de Opdrachtgever/besteller niet acceptabel zijn, wordt of worden de producten opnieuw geleverd binnen een afgesproken of redelijke termijn. Het foutieve product wordt kosteloos retour genomen en in de communicatie met een externe besteller hierover wordt de Opdrachtgever tevens op de hoogte gesteld van de voorgestelde oplossing(en).
45.	In het geval van levering van licenties, draagt Opdrachtnemer zorg voor een juiste werking hiervan. Indien blijkt dat de afgenomen licentie(s) bij de start of gedurende het schooljaar niet of niet naar behoren functioneert of functioneren, dan zal Opdrachtnemer dit binnen 10 werkdagen herstellen. Gedurende de termijn van 10 werkdagen zal Opdrachtnemer zorgen voor een passende oplossing, dit is ter beoordeling aan de Opdrachtgever.
46.	Opdrachtgever kan voor ILF PER school maximaal 5% van de geleverde leermiddelen kosteloos/ franco retourneren tot maximaal 20 school-/ werkdagen na eerste lesdag en inzameling en retourzending geschiedt door desbetreffende school zelf. Dit geldt tevens voor nabestellingen.
47.	Indien een besteller exclusief een onjuiste of foutieve bestelling of nabestelling heeft doorgevoerd, dan heeft zij het recht het verkeerde of het teveel bestelde hiervan te retourneren binnen 10 school-/ werkdagen na levering, zonder ten koste te gaan van bovengenoemd retourneerpercentage. De retourgave wordt gemeld aan de Opdrachtnemer en de verzendkosten hiervan zijn voor de besteller.
Nr.	Facturatie
48.	De Opdrachtnemer maakt per ILF opdracht een uniek ordernummer aan (t.b.v. o.a. factuurcontrole) en vermeldt het bestelnummer van de Opdrachtgever op iedere factuur. Facturatie dient digitaal ingediend te worden t.a.v: factuur.digitaal@aeres.nl
49.	De Opdrachtnemer maakt per ELF bestelling een uniek ordernummer aan (t.b.v. o.a. factuurcontrole) en vermeldt het PO-nummer van de Opdrachtgever op iedere factuur. De facturatie van de gratis leermiddelen dient digitaal te worden verzonden naar de Opdrachtgever. De facturatie van de niet-gratis leermiddelen dient digitaal te worden verzonden naar de besteller, of dienen direct via een online betaalmogelijkheid te worden verrekend met de besteller.
50.	Opdrachtnemer gaat akkoord met een aanbetaling van 30% van de waarde gebaseerd op de definitieve bestellijst, vanaf ingangsdatum raamovereenkomst.

51.	Facturatie van het overige deel geschiedt digitaal na elke opdracht (digitaal verzonden als PDF en XML-bestand aan een nader te bepalen e-mailadres) een factuur, achteraf op basis van de werkelijke en juiste werkzaamheden, op basis van een afname-overzicht met uitsplitsing uitgevoerde opdrachten/ werkzaamheden op opdrachtniveau.
52.	Het bestelproces voor iedere opdracht dient te voldoen aan het onderstaande; 1. Een besteller logt in Spend Cloud van Pro-Active (bestelomgeving van de opdrachtgever) in; 2. De besteller kiest een tegel voor drukwerk; 3. Dan gaat de besteller automatisch (zonder opnieuw te hoeven inloggen) naar de bestelomgeving van de opdrachtnemer; 4. In de omgeving van de opdrachtnemer voert de besteller de bestelling uit; 5. Bij 'akkoord' (afgeronde bestelling) gaat de gehele order terug naar Spend Cloud; 6. Spend Cloud maakt een ordernummer aan; 7. De daadwerkelijke bestelling gaat weer naar de opdrachtnemer en de bestelling is gemaakt en is er dan pas sprake van een feitelijke bestelling (daarvoor dus niet). De opdrachtnemer dient derhalve een OCI koppeling te maken met de bestelomgeving van de opdrachtgever. In de bestelomgeving van opdrachtnemer zijn er minimaal de volgende tegels: • ELF • ILF • GLF • LIFO • Content ontwikkelcentrum • Content groenkennisnet Gebruikers mogen alleen de eigen te bestellen leermiddelen zien. De rollen en autorisatie (verschillend per locatie) en zal nader met de opdrachtnemer worden afgestemd. Voor alle workflows geldt dat opdrachtgever via Spend Cloud naar maximaal 1 e-mailadres de bestellingen verstuurt. In de orderregistratie maakt opdrachtnemer minimaal gebruik van de volgende gegevens die via Spend Cloud worden aangemaakt: - Het ordernummer - Naam besteller incl. contactgegevens van de besteller (minimaal e-mailadres) - Datum van de bestelling - Gewenste/ vereiste leverdatum - Het afleveradres - Het factuuradres inclusief e-mailadres (deze kan per bestelling verschillen) voor de factuur - Orderregels met alle specificaties - Aanvullende informatie van de besteller (via een vrij tekstveld in te voeren) - Eventuele bijlagen van de besteller Voor iedere order maakt opdrachtnemer een factuur aan. Een factuur dient volledig aan de Nederlandse wettelijke vereisten te voldoen. De factuur mag alleen naar het bij de bestelling opgegeven factuuradres worden verzonden. Op de factuur staat in ieder geval het ordernummer van Aeres. Als deze ontbreekt of de factuur gaat naar het verkeerde e-mailadres zal de factuur opnieuw aangeboden moeten worden. Iedere factuur bestaat uit een PDF waarbij de inhoud automatisch gelezen kan worden (dus geen scan). Eventueel kan een XML-factuur weer automatisch gekoppeld worden. De XML is geen eis.

	Op elke factuur (per project te factureren) vermeldt de opdrachtnemer: - Inkoopordernummer van de opdrachtgever; - Projectnummer; - Totaalbedrag; - Ordernummer; - Factuurdatum; - BTW-nummer van opdrachtnemer; Uw facturen dienen verder te voldoen aan de wettelijk gestelde eisen voor een verkoopfactuur: - Uw volledige naam zoals bij de Kamer van Koophandel is geregistreerd; - Uw volledige adres waar de onderneming feitelijk is gevestigd inclusief telefoonnummer; - Uw BTW-nummer of de mededeling dat u vrijgesteld bent van BTW; - Uw KvK-nummer; - De datum waarop de factuur is uitgereikt; - Een uniek volgnummer; - Spendcloud nummer; - Geleverde diensten met datum; - Bedrag van de geleverde diensten exclusief BTW; - Het BTW-tarief en het BTW-bedrag dat u in rekening brengt; - Het IBAN-nummer waar het bedrag op overgemaakt moet worden. - Op regel niveau bedrag incl. btw (waar de korting al vanaf is) Voorbeeld: Aantal - - ISBN + naamboek – prijs exclusief BTW – korting – prijs INCL. BTW; - Afleveradressen van Levering.
53.	Betaling buiten de schoolvakanties zal plaatsvinden door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen nadat de factuur bij Opdrachtgever is binnengekomen. Indien er sprake is van schoolvakanties (conform planning schoolvakanties rijksoverheid voor het Voortgezet Onderwijs) kan de betaling met een evenredig termijn worden opgeschort.
54.	Opdrachtnemer draagt zorg voor volledig correcte facturen. Onjuiste facturen worden niet betaalbaar gesteld. De facturen dienen 100% conform de uitgangspunten van de aanbestedingsdocumenten te zijn.
Nr. Prijzen	
55.	De vooraf opgegeven prijs per opdracht (kortingspercentage op de consumentenprijs) is all-in, er volgen geen meerkosten tenzij Opdrachtgever expliciet (per e-mail) akkoord is gegaan met de meerkosten. Opdrachtgever zal eerst akkoord moeten gaan met de vooraf opgegeven prijs voordat zij daadwerkelijk opdracht voor de uitvoering zal geven. Wijzigingen in de inhoud van de opdracht moeten eerst schriftelijk (per e-mail) overeengekomen worden. Onder all-in wordt verstaan alle kosten, zoals ook vermeldt staat in het aanbestedingsdocument in de prijsvoorwaarden en uitgangspunten.
56.	Indien tijdens de looptijd van de raamovereenkomst de Opdrachtgever een leermiddel, al dan niet te verkrijgen in de webwinkel van de Opdrachtnemer, tegen een gunstiger conditie (lagere consumentenprijs en/of korting) van een uitgever kan krijgen, ten opzichte van de door Opdrachtnemer aangeboden consumentenprijzen en kortingspercentages, zal Opdrachtgever eerst Opdrachtnemer in kennis stellen van dit voordeel. Dit tezamen met de vermelding van de hoogte van dit voordeel, het desbetreffende leermiddel en de partij die deze kortingspercentage aanbiedt. Met andere woorden; opdrachtnemer volgt altijd de actuele consumentenprijs van de uitgever.

	Opdrachtgever zal dan aan Opdrachtnemer een voorstel vragen, waarbij Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een kans biedt om eenzelfde kortingspercentage of hoger te bieden, geldend voor desbetreffend leermiddel. Indien Opdrachtnemer dit niet minimaal kan bieden en hier geen gedegen onderbouwde motivatie aan ten grondslag ligt, is Opdrachtgever gerechtigd dit leermiddel rechtstreeks bij de uitgever af te nemen.
57.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, exclusief en inclusief BTW in totaalbestelling op de factuur.
58.	De overeengekomen kortingspercentages zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Raamovereenkomst.
59.	De prijzen zijn op basis van franco levering op het door Opdrachtgever aangegeven afleveradres binnen Opdrachtgever. Opdrachtnemer hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde, factuurkosten, verpakingskosten, transportkosten voor levering etc., gezien de aard en omvang van deze aanbesteding acht Opdrachtgever dit proportioneel.
Nr.	Niveau van dienstverlening
60.	Vragen en meldingen worden door Opdrachtnemer binnen 2 werkdagen beantwoord.
61.	De Opdrachtgever wijst per school personen aan die bevoegd zijn om vanuit de overeenkomst nadere bestellingen/ opdrachten te plaatsen. Voor deze nadere bestellingen en opdrachten zal nimmer een aanvullende overeenkomst nodig zijn, tenzij er sprake is van een bestelling/ nadere opdracht waarin de overeenkomst niet voorziet. In dat geval mag uitsluitend de hiervoor rechtsgeldige functionaris een opdracht verstrekken. Eventuele door Opdrachtnemer aangedragen en door Opdrachtgever ondertekende overeenkomsten zijn in beginsel nietig. Opdrachtnemer zal NIET zonder toestemming van de contractmanager van de Opdrachtgever nadere afspraken (binnen de scope van de overeenkomst) met de afzonderlijke locaties en afdelingen maken. Nadere (niet schriftelijk goedgekeurde) afspraken betreffen bijvoorbeeld: andere type dienstverlening dan conform de nadere opdracht, of welke afwijkende afspraak dan ook. Nadere afspraken zijn nietig.
62.	Voor nadere opdrachten levert Opdrachtnemer binnen de termijn die gesteld is in de nadere opdrachten.
63.	Opdrachtnemer dient de locaties binnen uiterlijk 6 weken na bekendmaking voorlopige gunning te hebben bezocht en tevens hiervoor een advies te hebben aangeboden aan Opdrachtgever met betrekking tot de leermiddelenlijst.
64.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever minimaal tien werkdagen voorafgaand aan elk overleg de beschikking krijgt over de gewenste managementinformatie. Deze managementinformatie bevat minimaal: • Aantal leveringen onderverdeelt in leer-, werkboeken en digitaal, inclusief het bijbehorende kortingspercentage en kosten; • Percentage levertijden binnen de afgesproken levertermijn; • Eventuele klachten; • Aantal naleveringen en retournames; • Verwachtingen komende periode (wijzigingen, innovaties, out of order, etc.).
65.	Opdrachtnemer neemt de huurboeken aan het eind van het betreffende schooljaar weer in. Opdrachtgever zal zorgdragen voor een ruimte en maakt de afspraken met de leerlingen met betrekking tot de inname. Inschrijver stelt haar personeel beschikbaar, en draagt zorg voor het transport (incl. containers/pallets) van de in te nemen leermiddelen per locatie. De exacte datum zal nader overeengekomen worden.
66.	Bij inname van de leermiddelen zal Opdrachtnemer ontvangstbevestigingen verstrekken aan de leerling met hierop minimaal: • Welke leermiddelen zijn geretourneerd; • Welke leermiddelen nog geretourneerd dienen te worden (indien van toepassing); • Desbetreffende schade (indien van toepassing);

	• Openstaand bedrag ter verrekening (indien van toepassing); • Wijze van betaling van het openstaande bedrag. Opdrachtgever geeft hierbij nadrukkelijk aan dat zij niet aansprakelijk is indien een nog openstaand bedrag niet zal worden betaald en verhaald zelf de kosten bij desbetreffende leerling/ ouder of voogd. In geen geval zal Opdrachtnemer een leerling om deze reden toegang ontzeggen tot de webwinkel en het bestellen van leermiddelen.
67.	Na beëindiging van de Raamovereenkomst zorgt Opdrachtnemer voor een goede, kosteloze overdracht aan de mogelijk nieuwe leverancier(s) van Opdrachtgever en aan Opdrachtgever zelf, zonder hiervoor kosten in rekening te brengen.
68.	Opdrachtnemer zal NIET zonder toestemming van de contractmanager, of ander aangedragen persoon/ functie, van Opdrachtgever nadere afspraken met locaties of afdelingen maken. Nadere (niet schriftelijk goedgekeurde) afspraken betreffen bijvoorbeeld: andere bestellingen of welke afwijkende afspraak dan ook, deze nadere afspraken zijn nietig.
69.	Alle gesprekken die gevoerd zullen worden in het kader van relatie- en/of contractmanagement van deze raamovereenkomst dienen kosteloos te zijn voor Opdrachtgever en worden geacht bij de tarieven te zijn inbegrepen. De gesprekken zullen, tenzij anders is overeengekomen, op locatie van Opdrachtgever gehouden worden.
70.	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers is de hoofdaannemer (Opdrachtnemer) altijd verantwoordelijk voor de constante kwaliteit en de levering van de aangeboden producten. Het staat Opdrachtgever geheel vrij om (zonder opgave van reden(en)) een wijziging van onderaannemers te weigeren.
71.	Opdrachten die verband houden met Opdrachtgever zullen te allen tijde door Opdrachtnemer gearchiveerd worden gedurende de Raamovereenkomst. De gearchiveerde bestanden dienen op eenvoudige wijze gevonden kunnen worden indien Opdrachtgever hier om verzoekt.
Nr. Arbo- en milieueisen/ duurzaamheid en security	
72.	De Opdrachtnemer spant zich aantoonbaar in om de milieubelasting zo klein mogelijk te houden. Het voldoen aan de geldende Milieucriteria geldt daarbij als minimale eis.
73.	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn bekend met de ARBO-wetgeving. Medewerkers van Opdrachtnemer dragen zorg voor een veilige werkomgeving voor de medewerker van Opdrachtnemer, de medewerkers van Opdrachtgever en leerlingen en hun ouders.
74.	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn op de hoogte van werkafspraken (deze aanbesteding) en geldende procedures.
75.	Tijdens het leveren laat de Opdrachtnemer de bestellingen nooit onbeheerd in de openbare ruimte of op de openbare weg achter.
76.	De Opdrachtnemer beschikt over een beveiligde netwerkomgeving die voldoet aan de eisen voor netwerkbeveiliging conform 'International Standard for Information Security Management'(ISIM) en aan de eisen van het ISO27001 certificaat of daaraan gelijkwaardig.
77.	Medewerkers van Opdrachtnemer die de gebouwen van Opdrachtgever betreden dienen te beschikken over een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) voor een onderwijsorganisatie, niet ouder dan 12 maanden. Alleen bij een audit of een twijfel zal Opdrachtgever bewijsstukken inzake voornoemde opvragen. Eventueel verstrekte gegevens worden uiteraard alleen beschikbaar gesteld aan bevoegde functionarissen en niet aan derden verstrekt. Data zal conform de vigerende wetgeving worden opgeslagen en verwijderd.
78.	Opdrachtnemer hanteert alle richtlijnen van de overheid inzake beveiliging van persoonsgegevens, waaronder het meest recente besluit 'voorschrift informatiebeveiliging Rijksoverheid' (zie voor meer informatie wetten.overheid.nl) evenals eigen privacy-documenten. Bij eventuele datalekken of andere beveiligingsissues (in welke vorm dan ook) rapporteert de Opdrachtnemer dit na constatering onverwijld bij de contactpersoon van de Opdrachtgever, waarbij er een

	oplossing voor het probleem geboden en gerapporteerd wordt. Het door Opdrachtnemer niet naleven van de wettelijke verplichtingen in het kader van datalekken kan leiden tot het verleggen van de aansprakelijkheid van Opdrachtgever naar Opdrachtnemer. Omdat Opdrachtnemer mogelijk ook persoonsgegevens gaat verwerken, zal er een verwerkersovereenkomst (toegevoegd als bijlage 12) worden aangegaan. Alle maatregelen inzake beveiliging zal in deze overeenkomst worden vastgelegd.
79.	Onder partnerschap verstaat de opdrachtgever: - Opdrachtnemer en Opdrachtgever stellen na verificatiegesprek samen een communicatiematrix op waarbij de jaarlijkse evaluatiemomenten in vastgelegd worden, met daaraan functies gekoppeld vanuit opdrachtgever en opdrachtnemer; - Opdrachtgever wenst na de verificatieperiode met elkaar KPI's vast te stellen (vanuit het PvE en aanvullingen vanuit NvI) die jaarlijks met elkaar doorgenomen worden; - Opdrachtgever wenst jaarlijks de KPI's met opdrachtnemer te bespreken om de kwaliteit van de geleverde dienstverlening met elkaar te bespreken. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie; - Opdrachtnemer zorgt jaarlijks bij het contractuele overleg voor de actuele en volledige status/rapportage van KPI's (indien opgesteld) en stuurt deze twee (2) weken van tevoren naar de contracteigenaar van Opdrachtgever toe; - Opdrachtnemer levert gedurende de gehele contractperiode één (1) vaste contactpersoon die de overleggen met Opdrachtgever bijwoont en Opdrachtgever van informatie voorziet waar nodig; - Opdrachtgever vindt het prettig om samen te werken met een proactieve, enthousiaste opdrachtnemer die opdrachtgever bijtijds op de hoogte stelt van nieuwe ontwikkelingen in de markt.