

Librēon

Levering van Laptops en Aanverwante Dienstverlening

Programma van Eisen

1. EISEN TEN AANZIEN VAN SERVICE EN DIENSTVERLENING

1.1 Essentiële servicevereisten voor continuïteit van het onderwijs

1.1.1 Altijd door kunnen gaan met onderwijsactiviteiten

Opdrachtnemer moet ondersteuning bieden waarbij het onderwijs niet wordt onderbroken. Dit betekent dat next business day onsite garantie niet toereikend is. Er moet sprake zijn van een systeem met leentoestellen die onmiddellijk inzetbaar zijn voor docenten.

1.1.2 Beschikbaarheid van leentoestellen

Opdrachtnemer zorgt voor voldoende leentoestellen. Op elke locatie moeten er minimaal 2 aanwezig zijn. Mocht blijken dat deze hoeveelheid niet voldoende is op basis van het aantal meldingen, dan is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het aanvullen van extra toestellen om te waarborgen dat het onderwijs te allen tijde kan doorgaan.

1.1.3 Schadebeheer en onderzoek

Bij iedere melding van schade of garantie moet de Opdrachtnemer een volledige inspectie uitvoeren op de werking van alle elementen van het toestel om eventuele bijkomende gebreken te identificeren, zodat de betrouwbaarheid van de apparatuur optimaal blijft, ook wanneer er geen kennis is bij de aangever van het probleem.

1.1.4 Care packs voor lange termijn service

Opdrachtnemer moet gedurende de volledige gebruiksduur van de laptops – zijnde 4 jaar – zorgdragen voor de dekking van garantie en service via care packs van de fabrikanten, zodat de onderwijsinstelling altijd verzekerd is van onderdelen en de snelst mogelijke reparatietijden voor de laptops. Zie hiervoor ook Artikel 3.3.

1.2 Duurzaamheid en efficiënt transport

Opdrachtnemer moet efficiënt en duurzaam omgaan met transport door vaste, minimaal tweewekelijkse bezoeken in te stellen en daarnaast alleen langs te komen als er garantiegevallen zijn.

2. OPERATIONELE EISEN

2.1 Ondersteuning voor in- en uitdiensttreding (on- en offboarding) van medewerkers

2.1.1 Procesintegratie met HR en ICT

Opdrachtnemer moet samenwerken met de afdelingen HR en ICT van Librëon om nieuwe medewerkers tijdig en efficiënt van een passende laptop te voorzien. Dit houdt in dat HR bij indiensttreding tijdig signalen geeft, zodat medewerkers direct bij start over de benodigde apparatuur beschikken op de locatie waarop de medewerker zijn eerste dag heeft.

2.1.2 Herbruikbaarheid van laptops bij uitdiensttreding

Opdrachtnemer moet voorzien in de mogelijkheid om laptops opnieuw in te zetten, zoals bij medewerkers die uit dienst gaan. Dit houdt in dat de laptop van de medewerker eenvoudig kan worden losgekoppeld, op locatie kan worden voorzien van een schone installatie en vervolgens weer aan een andere medewerker kan worden toegewezen.

2.2 Voorbereiding en levering van apparatuur

2.2.1 Vooraf installeren en levering in passende staat

Voordat een laptop op een locatie van Librëon geleverd wordt, moet deze worden uitgepakt en voorzien zijn van een passende, schone installatie voor desbetreffende school. Laptops worden

geleverd inclusief laptopsleeve met een vakje voor de adapter. Deze kosten moeten worden meegenomen in het prijsmodel.

2.2.2 Gebruik van Intune voor software-installatie

Opdrachtnemer moet er middels Intune voor zorgen dat, wanneer een medewerker zich aanmeldt op de laptop op zijn of haar locatie, de juiste software en instellingen automatisch worden geïnstalleerd zonder dat de ICT-beheerder fysiek aanwezig dient te zijn. Librëon moet wel volledige controle hebben over welke instellingen en software worden geïnstalleerd.

2.2.3 Levertijden

Opdrachtnemer dient bij bestellingen van 10 laptops een levertijd van maximaal 1 werkdag te hanteren. Voor grotere orders mag indien noodzakelijk een langere levertijd gelden, afhankelijk van de ordergrootte. Levertijden voor grotere orders dienen altijd vooraf, in overleg met de Opdrachtgever te worden afgestemd

2.3 Herstel van apparaten op schoollocaties

2.3.1 Eenvoudige installatie-oplossingen

Alle locaties van Librëon moeten de mogelijkheid hebben om laptops zelfstandig opnieuw te voorzien van een schone installatie. Dit zorgt voor herstel van software-instellingen naar de oorspronkelijke staat, wat snel probleemherstel mogelijk maakt.

2.4 Onderwijsgerichte productvoorstellen en flexibiliteit in assortiment

2.4.1 (Half-)jaarlijkse assortimentsvoorstellen

Opdrachtnemer stelt ten minste jaarlijks een passend assortiment voor, afgestemd op de onderwijsbehoeften. Er moet een optie zijn om af te wijken in uitzonderlijke gevallen.

2.4.2 Merkeisen voor assortiment

Minimaal twee van de drie A-merken moeten aanwezig zijn in het assortiment: Dell, Lenovo, en/of HP.

2.5 Vaststelling van communicatie en contactpersonen

2.5.1 Communicatiematrix

Opdrachtnemer stelt een communicatiematrix op waarin wordt vastgelegd welke personen wanneer en over welke onderwerpen overleg hebben. Dit biedt duidelijkheid over de betrokkenheid en de frequentie van het contact.

2.5.2 Toegewijde contactpersonen

Opdrachtnemer stelt twee vaste contactpersonen beschikbaar:

- Eén accountmanager voor strategisch en tactisch overleg, met regelmatige bezoeken op locatie;
- Eén operationeel contactpersoon die van maandag tot vrijdag tussen 08:00 en 17:00 telefonisch bereikbaar is voor vragen en operationele ondersteuning.

2.5.3 Consistentie en afsprakenkennis

Beide contactpersonen moeten te allen tijde op de hoogte zijn van alle gemaakte afspraken, zodat de dienstverlening vlekkeloos verloopt.

2.6 Toekomstbestendige en flexibele IT-oplossingen

2.6.1 Inspelen op onderwijsontwikkelingen

Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen binnen het onderwijs en meedenken over hardware-aanpassingen om aan veranderende onderwijsbehoeften te voldoen denk hierbij aan het Normenkader in 2027.

2.6.2 Procedurewijzigingen zonder bijkomende kosten

Aangezien de organisatie in de komende vier jaar naar verwachting diverse IT-structuurwijzigingen zal ondergaan, moet de Opdrachtnemer de flexibiliteit bieden om zonder meerkosten procedures aan te passen. Indien kosten significant stijgen, gaan beide partijen in overleg om een passende oplossing te vinden.

2.7 Redelijke en transparante prijsstelling

2.7.1 Realistische prijsstelling

Librëon verwacht dat de Opdrachtnemer geen strategische prijzen hanteert, maar de prijzen op een redelijke en billijke manier vaststelt zonder dat de kosten in de komende jaren onnodig stijgen.

2.7.2 Flexibiliteit bij prijswijzigingen

Opdrachtnemer moet bereid zijn om, op verzoek, transparantie te bieden over prijsveranderingen van laptops en accessoires, aangezien deze prijzen per model kunnen variëren.

2.8 Eisen ten aanzien van online portaal voor garantie, onderhoud en apparaatbeheer

2.8.1 Meldingssysteem zonder IT-kennis

Het portaal moet gebruiksvriendelijk zijn en geschikt voor medewerkers zonder IT-kennis, zodat elke medewerker een garantie- of schadegeval kan melden.

2.8.2 Realtime inzicht in status van de melding

Het portaal biedt realtime updates over de status van apparaten, inclusief meldingen en reparaties, wat gebruikers inzicht geeft in de voortgang.

2.8.3 Koppeling van hardware aan medewerkers

Het portaal moet de mogelijkheid bieden om hardware aan een specifieke medewerker te koppelen en te ontkoppelen, zodat beheerders op elk moment kunnen nagaan welke medewerker in het bezit is van een bepaald apparaat.

2.8.4 Koppeling van leentoestellen aan tickets

Het portaal moet de mogelijkheid om een leentoeistel te koppelen aan een geopend ticket, zodat IT-personeel eenvoudig kan zien welk leentoeistel is toegewezen aan welke medewerker. Bij terugkeer van de laptop moet de registratie eenvoudig verwijderd kunnen worden om het actuele aantal beschikbare leentoestellen inzichtelijk te houden.

Om de technische specificaties van de laptops overzichtelijk te houden, treft u deze op pagina's 4 en 5.

3. EISEN EN SPECIFICATIES LAPTOPS EN AANVERWANTE DIENSTVERLENING

3.1 Specificaties 13/14-inch laptops

De aan te bieden 13 of 14-inch laptops dienen minimaal te voldoen aan onderstaande eisen:

Scherm	Schermdiagonaal	13"/14"
	Touch functionaliteit	nee
	Resolutie en verhouding	Minimaal: 1920x1080 (FULL HD) / 16:9/16:10/3:2
	Beeldschermtype	LCD / IPS of vergelijkbaar
	Helderheid	250cd/m2
	Beeldschermcoating	Mat / anti-glans / glossy
CPU	CPU type	Intel Core i5-1335U of sneller van minimaal dezelfde generatie
	CPU-compatibiliteit met Windows 11	Alleen CPU's zijn toegestaan die voorkomen op de volgende Microsoft documentatie, om compatibiliteit met Windows 11 te garanderen: https://docs.microsoft.com/en-us/windows-hardware/design/minimum/supported/windows-11-supported-intel-processors
Specs	Werkgeheugen	16 GB werkgeheugen
	Opslagcapaciteit	minimaal 512GB SSD
	Int. webcam en microfoon	ja, webcam 720p of full HD
	WLAN	Minimaal WiFi-6 compliant & 802.1x & 2.4Ghz als 5Ghz & EduRoam compliant
	LAN	NIC met RJ45 (1 Gb/s, PXE Integrated) OF externe USB-c RJ45 adapter met MAC Address-pass-through meegeleverd
	Biometrische beveiliging	Webcam of fingerprints scanner met ondersteuning voor Windows Hello
Aansluitingen	Hoofdtelefoonaansluiting	3,5 mm stereo en microfoon aansluiting
	Video-uit aansluiting	minimaal 2, waarvan minstens 1x HDMI (minimaal 1.4) en 1x USB type-C (met Displayport ondersteuning) of DisplayPort
	USB-aansluitingen	minimaal 2x, waarvan minstens 1x USB-C 3.2 of hoger
	Bluetooth	minimaal 4.0
Overig	TPM	TPM 2.0 of hoger; Ready for Device attestation; Autopilot ready
	Toetsenbordindeling en taal	QWERTY en US Internationaal
	Besturingssysteem / licentie	Windows 11 educatie zonder bloatware
	Accu capaciteit	minimaal 6 uur werktijd binnen Windows 11 op 50% brightness
	Power adapter / netsnoer	inbegrepen, met USB-C aansluiting
	Kleur	zwart, zilver, donkerblauw
	Maximaal gewicht of afmeting	gewicht maximaal 1,6 Kg
	Compatibiliteit met FACET	Compatible met BCLD in combinatie met Facet 13 (Ubuntu Linux 24.04 en Linux kernel 6.8)

3.2 Specificaties 15/16-inch laptops

De aan te bieden 15 of 16-inch laptops dienen minimaal te voldoen aan onderstaande eisen:

Scherm	Schermdiagonaal	15"/16"
	Touch functionaliteit	nee
	Resolutie en verhouding	Minimaal: 1920x1080 (FULL HD) / 16:9/16:10/3:2
	Beeldschermtype	LCD / IPS of vergelijkbaar
	Helderheid	250cd/m2
	Beeldschermcoating	Mat / anti-glans / glossy
CPU	CPU type	Intel Core i5-1335U of sneller van minimaal dezelfde generatie
	CPU-compatibiliteit	Alleen CPU's zijn toegestaan die voorkomen op de volgende Microsoft documentatie, om compatibiliteit met Windows 11 te garanderen: https://docs.microsoft.com/en-us/windows-hardware/design/minimum/supported/windows-11-supported-intel-processors
	met Windows 11	
Specs	Werkgeheugen	16 GB werkgeheugen
	Opslagcapaciteit	minimaal 512GB SSD
	Int. webcam en microfoon	ja, webcam 720p of full HD
	WLAN	Minimaal WiFi-6 compliant & 802.1x & 2.4Ghz als 5Ghz & EduRoam compliant
	LAN	NIC met RJ45 (1 Gb/s, PXE Integrated) OF externe USB-c RJ45 adapter met MAC Address-pass-through meegeleverd
	Biometrische beveiliging	Webcam of fingerprintscanner met ondersteuning voor Windows Hello
Aansluitingen	Hoofdtelefoonaansluiting	3,5 mm stereo en microfoon aansluiting
	Video-uit aansluiting	minimaal 2, waarvan minstens 1x HDMI (minimaal 1.4) en 1x USB type-C (met Displayport ondersteuning) of DisplayPort
	USB-aansluitingen	minimaal 2x, waarvan minstens 1x USB-C 3.2 of hoger
	Bluetooth	minimaal 4.0
Overig	TPM	TPM 2.0 of hoger; Ready for Device attestation; Autopilot ready
	Toetsenbordindeling en taal	QWERTY en US Internationaal
	Besturingssysteem / licentie	Windows 11 educatie zonder bloatware
	Accupaciteit	minimaal 6 uur werktijd binnen Windows 11 op 50% brightness
	Power adapter / netsnoer	inbegrepen, met USB-C aansluiting
	Kleur	zwart, zilver, donkerblauw
	Maximaal gewicht of afmeting	nvt
	Compatibiliteit met FACET	Compatible met BCLD in combinatie met Facet 13 (Ubuntu Linux 24.04 en Linux kernel 6.8)

3.3 Care packs en accessoires

3.3.1 Leveringen inclusief care pack

Alle laptops dienen bij levering te zijn voorzien van een geactiveerd care pack van de fabrikant dat gedurende de volledige gebruiksduur van de laptop, zijnde vier (4) jaar, geldig is. Het care pack dient minimaal de volgende services en garanties te omvatten:

- Volledige fabrieksgarantie gedurende de looptijd;
- Next business day ondersteuning op locatie bij hardwareproblemen;
- Reparatie- en vervangingservices (indien van toepassing).

3.3.2 Mogelijkheid tot leveren accessoires

De Opdrachtnemer biedt de Opdrachtgever de mogelijkheid om, naast de laptops, aanvullende accessoires af te nemen. Hierbij wordt als minimale eis gesteld dat USB-C dockingstations beschikbaar zijn. Deze dockingstations dienen volledig compatibel te zijn met de aangeboden laptops en te voldoen aan de actuele technische standaarden voor USB-C-connectiviteit.

3.4 Grijze import

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om laptops of accessoires te leveren die afkomstig zijn uit grijze import. Alle geleverde producten dienen afkomstig te zijn van de officiële fabrikant of diens erkende distributiekanaal. De producten moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Geregistreerd en ondersteund binnen de Nederlandse markt;
- Voorzien van volledige fabrieksgarantie die van toepassing is in Nederland;
- Compatibel met lokale regelgeving en standaarden, inclusief softwarelicenties en veiligheidsvoorschriften.

Indien blijkt dat er sprake is van grijze import, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de betreffende producten te weigeren en eventuele aanvullende maatregelen te treffen.

3.5 Dienstverlening laptops

De Opdrachtnemer is in staat dienstverlening aan te bieden op zowel nieuwe als gebruikte laptops die opnieuw ingezet zullen worden binnen Librëon. De in lid 3.5.1, lid 3.5.2 en lid 3.5.3 beschreven handelingen kunnen gedurende de contractperiode wijzigen, met instemming van beide partijen.

3.5.1 Dienstverlening bij ontvangst nieuwe laptops

Dienstverlening bij ontvangst van (een levering van) nieuwe laptops bestaat uit:

- Controle op juistheid, volledigheid, aantallen en schade bij ontvangst nieuw bestelde laptops;
- Rapporteren eventuele tekortkomingen of gebreken, en oplossen met leverancier, in samenspraak met Opdrachtgever;
- Registratie van care packs;
- Verzamelen en bijwerken gegevens in Online Portaal;
- Op voorraad leggen tot nieuwe afroep.

3.5.2 Dienstverlening bij inname gebruikte laptops (herinzet)

- Ophalen op locatie en eerste controle of alles aanwezig is (laptop, adapter, ed.);
- Reinigen en controle op fysieke schade;
- Wissen gegevens, herstellen fabrieksinstellingen en testen of alles naar behoren werkt;
- Verzamelen en bijwerken gegevens Online Portaal;
- Op voorraad leggen tot nieuwe afroep.

3.5.3 Dienstverlening bij een bestelling vanuit Librëon

- Uitpakken en afvoer verpakkingsmaterialen (bij nieuwe laptop);
- Firmware-, software- en beveiligingsupdates installeren;
- Inspoelen Microsoft Intune;

- Testen of alles naar behoren werkt;
- Verzamelen en bijwerken gegevens in Online Portaal;
- Herverpakken voor transport;
- Uitleveren op locatie;
- Aanleveren van documentatie:
 - Serienummers en configuratiegegevens;
 - Overzicht van afgeleverde laptops;
 - Bevestiging van voltooiing van de bestelling.
- Bijwerken van Online Portaal met de afleverstatus en eventuele opmerkingen.

3.6 Reparatie-, onderhoudsdiensten en garantiebeheer

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van volledige reparatie- en onderhoudsdiensten gedurende de gebruiksduur van de laptops. Daarnaast is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer van garantie- en servicetrajecten, zodat laptops te allen tijde onder de juiste garantievoorwaarden gedekt zijn. Deze verantwoordelijkheid omvat onder andere:

- Het tijdig en adequaat uitvoeren van reparaties en onderhoud;
- Het registreren en beheren van aanvullende garantie en serviceafspraken;
- Het bieden van een snelle en duidelijke communicatie over de status van reparatie- of garantieaanvragen;
- Het verstrekken van rapportages over uitgevoerde reparatie- en onderhoudsdiensten op verzoek van Opdrachtgever.

4. EISEN MET BETREKKING TOT INZAMELING, OPKOOP EN AFVOER AFGESCHREVEN HARDWARE

4.1 Inzameling en afvoer

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de inzameling, opkoop en/of afvoer van afgeschreven laptops en accessoires op verzoek van de Opdrachtgever. De inzameling en afvoer dienen op een milieuvriendelijke en verantwoorde wijze te worden uitgevoerd, conform geldende wet- en regelgeving omtrent elektronisch afval (WEEE-richtlijn of lokale equivalenten).

4.2 Opkoop van afgeschreven apparatuur

De Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om afgeschreven laptops en accessoires van de Opdrachtgever op te kopen. Hierbij gelden de onderstaande voorwaarden.

4.2.1 Inspectie en verrekening

Bij inzameling en ontvangst van de afgeschreven apparatuur voert de Opdrachtnemer een inspectie uit om de configuratie en staat van de apparatuur te verifiëren. Op basis van de vooraf overeengekomen prijsstructuur en de inspectieresultaten wordt de uiteindelijke opkoopprijs bepaald.

4.2.2 Transparantie en rapportage

De Opdrachtnemer verstrekt binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de apparatuur een rapportage aan de Opdrachtgever met:

- De aantallen en specificaties van de ontvangen apparatuur;
- De vastgestelde opkoopprijs per item, conform het eerder overeengekomen prijsvoorstel.
- De uiteindelijke opkoopprijs wordt binnen 30 dagen na goedkeuring van de rapportage door de Opdrachtgever uitbetaald.

4.3 Datavernietiging

Bij de afvoer van laptops en andere datadragers dient de Opdrachtnemer zorg te dragen voor het volledig wissen van alle gegevens met behulp van Blancco-software of een gelijkwaardige gecertificeerde datavernietigingsmethode. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Alle datadragers worden binnen vijf (5) werkdagen na ophaling volledig gewist met behulp van Blancco-software, voordat deze worden verwerkt, hergebruikt of afgevoerd;
- De Opdrachtgever ontvangt voor iedere gewiste laptop of datadrager een Blancco-certificaat als bewijs van correcte datavernietiging.

4.4 Certificering en rapportage

De Opdrachtnemer dient binnen twintig (20) werkdagen na de ophaling of afvoer van de laptops/datadragers de bijbehorende Blancco-certificaten te overhandigen aan de Opdrachtgever. De certificaten dienen ten minste de volgende informatie te bevatten:

- Serienummer of unieke identificatie van de laptop/datadrager;
- Datum en tijd van de uitgevoerde datavernietiging;
- Softwareversie en methode van dataverwijdering;
- Naam van de verantwoordelijke partij die de datavernietiging heeft uitgevoerd.

4.5 Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de datavernietiging en dient te garanderen dat geen enkele gegevens herleidbaar of herstelbaar zijn. In geval van nalatigheid of onvolledige datavernietiging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om passende maatregelen te treffen. Daarnaast is de Opdrachtnemer volledig aansprakelijk voor eventuele schade die voortvloeit uit het niet correct uitvoeren van de datavernietiging, onzorgvuldigheid, of andere tekortkomingen. Deze aansprakelijkheid wordt geregeld conform de bepalingen in Artikel 7: Aansprakelijkheid van de Raamovereenkomst.

5. EISEN TEN AANZIEN VAN PERSONEEL VAN OPDRACHTNEMER

5.1 Vakbekwaamheid personeel

Het door de Opdrachtnemer ten behoeve van servicewerkzaamheden in te zetten personeel dient in het bezit te zijn relevante certificeringen van de fabrikant van de hardware waaraan service verleend wordt.

5.2 Verklaring Omtrent Gedrag

Alle medewerkers van de Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren op locatie van de Opdrachtgever, dienen te beschikken over een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), specifiek voor nummer 60/onderwijs. De VOG mag op het moment van uitvoering niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren en registreren van deze verklaringen en dient deze desgevraagd te kunnen overleggen aan de Opdrachtgever.

5.3 Legitimering en taalvaardigheid

Personeel van de Opdrachtnemer moet zich te allen tijde kunnen legitimeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs. Daarnaast moet men herkenbare bedrijfskleding dragen en de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

5.4 Gereedschappen en meetapparatuur

Personeel van de Opdrachtnemer dient te beschikken over de benodigde gereedschappen en meetapparatuur om de werkzaamheden naar behoren uit te voeren.

5.5 Huisregels en gedragsaanwijzingen

Personeel van de Opdrachtnemer dient zich op de terreinen en in de schoolgebouwen van Librëon te houden aan alle bij Librëon geldende huisregels, en volgt aanwijzingen van de contactpersoon van Librëon op.

5.6 Verbod op alcohol en verdovende middelen

Bij uitvoering van de werkzaamheden is het gebruik van rij- en werk beïnvloedende middelen, zoals alcohol en verdovende middelen, door personeel van Opdrachtnemer ten strengste verboden.

5.7 Naleving wetgeving en kosten bij overtredingen

Personeel van Opdrachtnemer dient zich te houden aan alle relevante wetgeving. Kosten voor overtredingen gemaakt in de uitvoering van de Opdracht zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

5.8 Veiligheids- en privacyregels

Personeel van de Opdrachtnemer werkt conform alle relevante veiligheids- en privacyregels.

5.9 Continuïteit van de dienstverlening

Opdrachtnemer neemt passende maatregelen ten einde de continuïteit van de dienstverlening te borgen in geval van ziekte of uitstroom van personeel, beschikbaarheid van materieel of anderszins.

5.10 Inzet van derden

Indien Opdrachtnemer Derden inschakelt voor de uitvoering van werkzaamheden, blijven alle in dit hoofdstuk genoemde eisen onverkort van toepassing op het ingezette personeel van deze Derden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het toezien op naleving van deze eisen en dient ervoor te zorgen dat de inzet van Derden geen afbreuk doet aan de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.

6. EISEN TEN AANZIEN VAN PRIJZEN EN FACTURATIE

6.1 Volledigheid van prijzen

De prijzen die Opdrachtnemer indient zijn volledig. In de prijs (exclusief btw) per laptop is de dienstverlening inbegrepen (voorbereiding, installatie, levering etc.). Ook alle overige kosten, zoals reiniging en onderhoud zijn in de prijs verdisconteerd. De aangeboden prijzen zijn gebaseerd op de voorwaarden in de Raamovereenkomst. Indien er tijdens de looptijd van de overeenkomst wettelijke heffingen worden ingevoerd of verhoogd, die bij aanvang van de inschrijving niet voorzien waren en die door Opdrachtnemer moeten worden voldaan, dan worden deze in overleg met Opdrachtgever beoordeeld. Opdrachtnemer dient dergelijke kosten tijdig en onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen.

6.2 Meerwerk

Opdrachtnemer brengt, met betrekking tot de Opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsstukken geen prijzen voor meerwerk in rekening.

6.3 Inschakeling van derden

In geval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer, zal facturering plaatsvinden via Opdrachtnemer, met overlegging van bewijsstukken aan Opdrachtgever.

6.4 Facturering per school

Opdrachtnemer dient maandelijks een verzamelfactuur met specificatie op te stellen. Een factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- Schoolnaam;
- Schooladres;
- Factuurnummer;
- Factuurdatum;
- Omschrijving van de geleverde artikelen en diensten;
- Het bestelnummer en de periode waarop deze betrekking heeft.

6.5 Digitale facturatie

Opdrachtnemer dient facturen uitsluitend digitaal aan te leveren, en deze te verzenden naar: facturen@libreon.nl. Facturen worden, indien in goede orde en conform gemaakte afspraken ontvangen, binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur voldaan.

6.6 Controle op facturen

Opdrachtgever mag een factuur te allen tijde door een, tot Opdrachtgever behorende of door Opdrachtgever aan te wijzen, accountantsdienst of een registeraccount op juistheid laten onderzoeken. Opdrachtnemer zal aan het onderzoek alle verlangde medewerking verlenen.

6.7 Geen opschorting of ontbinding

Opdrachtnemer mag zijn verplichtingen uit hoofde van de afgesloten Raamovereenkomst niet opschorten op grond dat Opdrachtgever met een betalingsverplichting in verzuim is. Opdrachtnemer kan de afgesloten Raamovereenkomst ook niet op die grond buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.