

Bijlage 1: Programma van eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen uit dit programma van eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

In dit programma van eisen en de aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrippenlijst	
Begrip	Omschrijving
Consumentenprijs	De actuele consumentenadviesprijs inclusief btw van het Leermiddel zoals gepubliceerd door de desbetreffende uitgeverij.
Eigen methodes	Door of namens Opdrachtgever vervaardigd lesmateriaal.
Gefaciliteerd leermiddelenfonds	Leermiddelenfonds waarbij de school de juridisch eigenaar is van de leermiddelen, dan wel het gebruiksrecht koopt en waarbij opdrachtnemer de, in het programma van eisen, uitgevraagde logistieke taken vervuld.
Intern leermiddelenfonds	Leermiddelenfonds waarbij opdrachtgever leermiddelen koopt, dan wel het gebruiksrecht op leermiddelen koopt en deze leermiddelen beschikbaar stelt aan de leerlingen en waarbij opdrachtgever zelf de distributie naar de leerlingen verzorgd.
Leerboeken	Boeken (niet zijnde het folio onderdeel van LiFo materiaal, zie hiervoor “(leer)werkboeken”) die naar hun aard achtereenvolgens meerdere jaren kunnen worden gebruikt en die door opdrachtgever bij opdrachtnemer worden besteld en in eigendom komen van opdrachtgever.
Leermiddelen	Licenties, licentie-Folio, leerboeken en (leer)werkboeken die door de overheid worden bekostigd middels de bekostiging aan opdrachtgever en door opdrachtgever aan zijn leerlingen ter beschikking worden gesteld.
Leermiddelenlijst	De lijst met voor leerlingen voorgeschreven Leermiddelen die jaarlijks door Opdrachtgever wordt vastgesteld.
Lesmethode	De leermiddelen die het volledige verplichte lesprogramma dekken voor één vak in één leerjaar, zoals door de uitgever aan de markt aangeboden inclusief toebehoren en eventuele opties.
Licenties	Digitaal leermiddel waarbij opdrachtgever toestemming krijgt om voor een bepaalde periode middels een toegangscode, dan wel toegangslinkje, gebruik te maken van de software van de betreffende lesmethode. Een licentie heeft een eigen ISBN-nummer.
LiFo/Licentie-Folio	Digitaal leermiddel waarbij opdrachtgever toestemming krijgt om voor een schooljaar middels een toegangscode, dan wel een toegangslinkje, gebruik te maken van de licentie van de betreffende lesmethode. De licentie wordt aangevuld met een bijbehorend (leer)werkboek. LiFo-materiaal voldoet aan de volgende punten: • Een digitale licentie die de gebruiker de mogelijkheid biedt om alle leerjaren en niveaus van de onderbouw en/of van de bovenbouw te gebruiken van de desbetreffende lesmethode; • Het gaat hierbij om een digitale licentie van de gehele lesmethode die altijd moet worden afgenomen als onderdeel van LiFo; • Opdrachtgever ontvangt altijd de nieuwste/laatste editie van het LiFo-materiaal.
Pilot	Het gebruik van bepaalde Leermiddelen door een beperkte groep leerlingen tijdens een beperkte periode (maximaal een schooljaar), waarna de betrokken Leermiddelen als reguliere Leermiddelen aan de Leermiddelenlijst toegevoegd worden voor alle leerlingen binnen de doelgroep, of waarna de betrokken Leermiddelen niet meer gebruikt worden. De pilot biedt een kans om dat besluit op basis van praktijkervaring te nemen.
Werkboeken/ Leerwerkboeken	Boek, al dan niet voorzien van een bijbehorende digitale component, dat in één of meerdere schooljaren door één leerling wordt verbruikt en dat door opdrachtgever bij opdrachtnemer wordt besteld en in eigendom komt van opdrachtgever dan wel de leerling.

Bestellingen eisen	
Eis	Omschrijving
1.	<u>Actueel inzicht in beschikbare leermiddelen</u> Opdrachtnemer zorgt dat opdrachtgever altijd actueel inzicht heeft, middels een leermiddelencatalogus, in het aanbod, de consumentenprijzen en de beschikbaarheid van alle op de markt beschikbare leermiddelen voor het voortgezet onderwijs die door opdrachtnemer geleverd kunnen worden.
2.	<u>Leermiddelenlijst bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer zet de leermiddelenlijst klaar in een door opdrachtnemer ter beschikking gesteld portal. Opdrachtgever voert de wijzigingen door en bestelt de leermiddelen via de portal. Opdrachtgever stelt uiterlijk één week na de voor Simant geldende meivakantie de definitieve leermiddelenlijsten (m.b.t. de methodes, aantallen volgen later) beschikbaar aan opdrachtnemer.
3.	<u>Leermiddelenlijst bij intern leermiddelenfonds</u> Opdrachtgever stelt zelf de leermiddelenlijst samen (in een door opdrachtnemer ter beschikking gestelde portal of in een door opdrachtgever zelf gekozen portal) en bestelt de leermiddelen op de vooraf afgestemde wijze bij opdrachtnemer.
4.	<u>Proactieve houding</u> Opdrachtnemer controleert ISBN/EAN, prijzen en de consistentie daartussen. Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer een proactieve houding en opdrachtnemer signaleert en communiceert de verwachte beschikbaarheid van nieuwe leermiddelen. Opdrachtnemer signaleert, voor zover mogelijk, afwijkingen en/of niet logische aantallen en/of vroegtijdig afgevoerde methodes (inclusief de financiële gevolgen daarvan) en communiceert daarover. Opdrachtgever is vrij alle op de markt beschikbare leermiddelen op te voeren op de leermiddelenlijst, ook als deze niet door opdrachtnemer geleverd kunnen worden. De ontvangst van de door opdrachtgever geplaatste bestellingen worden door opdrachtnemer binnen twee werkdagen schriftelijk bevestigd.
5.	<u>Inkoop</u> Opdrachtnemer is, vanaf ingangsdatum van de overeenkomst, in staat en bereid de inkoop van alle door opdrachtgever gewenste en op de markt beschikbare leermiddelen te verzorgen die door opdrachtnemer geleverd kunnen worden.
6.	<u>Vastlegging</u> Opdrachtnemer en opdrachtgever bespreken per schooljaar (en per locatie) de prognose-, bestel-, lever- en nalevermomenten en leggen deze vast, zodat voor beide partijen een duidelijke en hanteerbare planning ontstaat. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief en bewaakt deze planning nauwgezet en attendeert de locaties wanneer de planning in gevaar komt. Opdrachtnemer neemt hierbij een proactieve houding aan en stimuleert opdrachtgever tot het tijdig bestellen zodat opdrachtnemer tijdig kan leveren. De bulkbestelling wordt geplaatst in de eerste week van de zomervakantie tenzij de school wenst dit eerder te plaatsen.
7.	<u>Bestel- en beheerportal</u> Opdrachtnemer stelt een online portal beschikbaar voor het bestellen en beheren van leermiddelen. De portal biedt in ieder geval de volgende mogelijkheden: 1. Koppeling met het LAS of de ELO van opdrachtgever. 2. Gebruiksvriendelijke bestelmogelijkheid. 3. Mogelijkheid 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. 6. Mogelijkheid bestellingen te wijzigen. 7. Rapportage mogelijkheid. 8. Inzage in de actuele voorraad. 9. Opvoeren prognoses. 10. Activatiegraad digitaal materiaal. 11. Financieel inzicht, zowel op school- en bestuursniveau, op vak-niveau. 12. Mogelijkheid om een leermiddelenlijst te genereren op leerlingniveau of tenminste op klas- of studieniveau.

8.	<u>Bestel- en beheerportal 2</u> Elke school heeft de vrijheid om te kiezen voor de bestel- en beheerportal van opdrachtnemer of op eigen kosten voor een eigen geselecteerde portal. Hierin kan gewisseld worden ten tijde van de looptijd van de overeenkomst. Voor de bestel- en beheerportal mag, bij een intern leermiddelenfonds, maximaal €4 per leerling per jaar in rekening worden gebracht. Indien een school kiest voor een eigen geselecteerde portal dan is eis 7 niet van toepassing.
9.	<u>Overzetten data</u> Gedurende de looptijd van het contract heeft opdrachtgever de mogelijkheid om data uit de bestelapplicatie over te zetten naar een nieuwe of andere applicatie. Dit betreft in ieder geval een Excelbestand van bestellijsten op vak niveau met uitgever, titel, ISBN-nummer, niveau, afschrijvingstermijn en aantal van afgelopen jaar.
10.	<u>Inventarisatie bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer inventariseert de voorraad, inclusief uitstaande voorraad bij de leerlingen, en bestelt – op basis van de aantallen op de leermiddelenlijst– het verschil (tekort). Opdrachtnemer ontvangt alle bestellingen in haar magazijn en controleert de ontvangen orders op kwaliteit en hoeveelheid.
11.	<u>Proces digitale leermiddelen bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtgever geeft jaarlijks in april aan opdrachtnemer door via welke ELO de uitlevering van de digitale leermiddelen moet plaatsvinden. Opdrachtnemer zorgt dat een week voor de start van het schooljaar de digitale leermiddelen beschikbaar komen in de ELO.
12.	<u>Proces digitale leermiddelen bij intern leermiddelenfonds</u> Opdrachtgever bestelt de licenties en het LiFo-materiaal (in bulk) bij opdrachtnemer. Bij start van het schooljaar zet opdrachtnemer de linkjes naar de leermiddelen klaar in de ELO. Opdrachtgever wijst vervolgens in de ELO deze linkjes toe aan individuele leerlingen of juiste groep leerlingen.
13.	<u>ECK iD bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Leerlingen krijgen bij definitieve inschrijving in de ELO automatisch een ECK iD in de ELO toegekend (niet zichtbaar, beveiligd opgeslagen). Dit ECK iD wordt gebruikt in de geautomatiseerde samenwerking tussen de ELO en de systemen van distributeurs en leveranciers.
14.	<u>Bestelperiode bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtgever plaatst de leerlingen in een studie in de omgeving van de ELO. Opdrachtnemer bestelt in de bestelperiode de leermiddelen van de leerlingen voor het nieuwe schooljaar. Bij start schooljaar zet opdrachtnemer de bestelde leermiddelen direct klaar in de ELO-omgeving van de leerling. De identificatie en koppeling vindt plaats op basis van het ECK iD van de leerling.
15.	<u>Dichtzetten leermiddelenlijst intern leermiddelenfonds</u> Bij een ILF is het niet toegestaan de leermiddelenlijst om welke reden dan ook dicht te zetten. Het is van belang hierin te kunnen muteren tot aan het moment van bestellen.
16.	<u>Dichtzetten leermiddelenlijst gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Bij een GLF blijft de leermiddelenlijst open staan tot 1 week na de meivakantie. Daarna kan er na overleg een controle plaats vinden door de opdrachtnemer en staat de lijst tijdelijk op slot om te kunnen muteren. Na de controle wordt de lijst weer open gezet en is er mogelijkheid tot aan het moment van bestellen om wijzigingen aan te brengen door de opdrachtgever. Er worden geen kosten voor wijzigingen in rekening gebracht door opdrachtnemer.

Leveringen eisen	
Eis	Omschrijving
17.	<u>Samenstellen pakketten bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer vervaardigt de individuele leermiddelenpakketten op haar eigen locatie.
18.	<u>Leveringsvoorwaarden</u> Alle leveringen zijn franco. Opdrachtnemer hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale bestel- of orderwaarde.
19.	<u>Levering bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Folio materiaal wordt, voor aanvang van het nieuwe schooljaar, in één pakket per leerling op het in het LAS bekend zijnde adres.

20.	<u>Levering bij intern leermiddelenfonds</u> Folio materiaal wordt in bulkverpakking (in rolcontainers gesorteerd naar behoefte van de school, zoals de bestelling wordt geplaatst, op de begane grond in het gebouw van de betreffende locatie nabij de entree geleverd. De levering wordt voorzien van een gespecificeerde pakbon.
21.	<u>Leveringspercentage licenties bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat 100% van de bestelde licenties voor de start van het schooljaar op leerlingniveau ontsloten zijn.
22.	<u>Leveringspercentage licenties bij intern leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat 100% van de bestelde licenties bij de bulkbestelling één week voor de start van het schooljaar beschikbaar zijn gesteld.
23.	<u>Leveringspercentage folio materiaal</u> Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat minimaal 98% van het bestelde folio materiaal bij de bulkbestelling uiterlijk één week voor aanvang van het schooljaar in rolcontainers geleverd wordt. Delen (zoals B-delen) die logischerwijs niet benodigd zijn aan de start van het schooljaar en folio materiaal waarvan door opdrachtnemer al voor het moment van bestellen aan opdrachtgever bekend is gemaakt dat deze niet tijdig beschikbaar zijn, tellen hierbij niet mee. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat 100% van het bestelde folio materiaal bij de bulkbestelling uiterlijk vier weken na de start van het schooljaar geleverd is.
24.	<u>Bestelling elders plaatsen</u> Wanneer onderdelen van de bulkbestelling voor 1 oktober niet geleverd zijn, is opdrachtgever vrij om de bestelling ergens anders te plaatsen en deze te annuleren bij opdrachtnemer. Opdrachtgever gaat hierover vooraf in gesprek met opdrachtnemer alvorens er actie ondernomen wordt.
25.	<u>Opnieuw aanbieden</u> Als een bestelling op een moment wordt aangeboden dat de school deze niet in ontvangst kan nemen, wordt de levering op de daaropvolgende werkdag zonder additionele kosten opnieuw aangeboden. De school is op werkdagen open van 8.00-17.00 uur.
26.	<u>Foutieve en/of beschadigde leveringen</u> In geval van foutieve en/of beschadigde leveringen vindt kosteloos een nieuwe levering plaats van de bestelde materialen.
27.	<u>Startmateriaal</u> Opdrachtnemer zorgt bij het niet tijdig leveren van folio materiaal, op verzoek binnen drie werkdagen voor startmateriaal dat het folio materiaal tijdelijk vervangt. 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 opdrachtnemer weer ingeleverd. Opdrachtgever kan er ook voor kiezen om zelf kopieën te vervaardigen. In dat geval kunnen de kosten hiervoor in rekening worden gebracht bij opdrachtnemer.
28.	<u>Nabestelling</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om gedurende het gehele schooljaar nabestellingen te plaatsen. Opdrachtnemer levert nabestellingen, voorradig bij opdrachtnemer of de uitgever, binnen vijf werkdagen. Indien folio materiaal niet meer voorradig is (bij opdrachtnemer en bij de uitgever), zorgt opdrachtnemer binnen de gestelde termijn van drie werkdagen voor startmateriaal 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 opdrachtnemer weer ingeleverd.
29.	<u>Levering nabestelling bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Nabestellingen worden op het adres geleverd dat is aangegeven bij de bestelling.
30.	<u>Levering nabestelling bij intern leermiddelenfonds</u> Nabestellingen worden via dezelfde route geleverd als de bulkbestelling (rechtstreeks aan de betreffende locatie). Opdrachtnemer communiceert de leverdatum van de nabestelling.
31.	<u>Pakketwisselingen bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer verzorgt voor leerlingen die van richting/vak veranderen eventuele pakketwissels van leermiddelen lopende het schooljaar binnen vijf werkdagen, mits beschikbaar bij de uitgever. Digitaal materiaal wordt binnen twee werkdagen ontsloten.

32.	<u>Retouren folio materiaal</u> Wanneer er teveel of foutief besteld is wil Simant de mogelijkheid hebben 5% van de totale bestelling binnen Simant te kunnen retourneren. Tot 5 weken na levering heeft Simant de mogelijkheid te retourneren tenzij anders overeengekomen met de opdrachtnemer.
33.	<u>Retouren LiFo en licenties</u> LiFo en 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 opdrachtnemer volledig gecrediteerd worden. Het koppelen van een licentie aan een leerling telt nog niet als activeren. In het geval van LiFo geldt daarnaast dan de volledige combinatie in originele staat wordt geretourneerd. Bij een latere levering van LiFo en licenties geldt een termijn van maximaal vier weken waarbinnen LiFo en licenties geretourneerd kunnen worden en door opdrachtnemer gecrediteerd worden. Het gaat hierbij alleen om LiFo en 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.

Inname bij gefaciliteerd leermiddelenfonds eisen	
Eis	Omschrijving
34.	<u>Inname leermiddelen</u> Opdrachtnemer stuurt leerlingen een brief of email met de lijst met boeken die ingeleverd moeten worden. Opdrachtnemer neemt de leermiddelen aan het einde van het schooljaar in. Opdrachtnemer stelt voldoende en goed geïnstrueerd personeel en materiaal beschikbaar om de inname soepel te laten verlopen. Opdrachtgever maakt de inleverafpraak met de leerlingen en stelt voldoende ruimte beschikbaar. Opdrachtnemer stelt containers beschikbaar en regelt het transport van de containers. De wachttijd per leerling vanaf het afgesproken moment bedraagt maximaal 30 minuten.
35.	<u>Beoordeling leermiddelen</u> Opdrachtnemer beoordeelt de boeken op schades op de locaties van Simant in het bijzijn van de leerlingen.
36.	<u>Inleverbewijs</u> Direct na inlevering krijgt iedere leerling, op locatie, een inleverbewijs waarop staat welke leermiddelen wel en niet ingeleverd zijn en wat de eventuele schade is aan het leermiddel. Opdrachtnemer registreert per leerling de schades en vermissingen. Opdrachtnemer factureert eventuele schades en/of vermissingen op leerlingniveau aan de leerlingen. Indien leerlingen niet betalen stuurt opdrachtnemer tweemaal een herinnering. Als er, na een tweede herinnering, nog steeds niet is betaald, 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.
37.	<u>Herstel leermiddelen</u> Opdrachtnemer herstelt waar nodig en waar mogelijk beschadigde leermiddelen en slaat deze op haar eigen locatie. Leermiddelen die gedurende het schooljaar niet gebruikt worden blijven op locatie van opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt hierbij voor de benodigde verzekeringen.
38.	<u>Ophalen huidige leerboeken</u> Opdrachtnemer haalt de huidige leerboeken aan het einde van schooljaar 2025/2026 op de locaties van opdrachtgever op. De inname wordt georganiseerd door de huidige leverancier. Opdrachtnemer komt de leerboeken zo snel mogelijk na de inname ophalen en stelt hiervoor containers beschikbaar.
39.	<u>Overdracht voorraad en data</u> Opdrachtnemer zorgt aan het einde van de overeenkomst voor een goede overdracht van de voorraad leermiddelen en de beschikbare data van opdrachtgever in de portal van opdrachtnemer. Opdrachtnemer brengt de in zijn magazijn aanwezige voorraad leermiddelen die van opdrachtgever is naar de nieuwe leverancier, dan wel opdrachtnemer 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 leermiddelen mee kan nemen. Beschikbare data bevat in ieder geval: • Leermiddelenlijst inclusief jaar van opvoer op de leermiddelen lijst; • Looptijd van LiFo; • Voorraadgegevens.

Pilots en VO-content eisen	
Eis	Omschrijving
40.	<u>Pilots</u> Indien een andere marktpartij dan opdrachtnemer een pilot aanbiedt die opdrachtnemer 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 opdrachtnemer mag onderwijskundige ontwikkelingen niet belemmeren.
41.	<u>Experimenteren</u> 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 incidenteel tussendoor veranderen en andere keuzen maken voor leermiddelen op basis van nieuwe inzichten in marktontwikkelingen wordt volledig gefaciliteerd.
42.	<u>Open leermateriaal/Eigen methodes</u> Indien opdrachtgever open leermateriaal, niet door opdrachtnemer te leveren leermiddelen en/of Eigen methodes 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 opdrachtnemer mag onderwijskundige ontwikkelingen niet belemmeren.
43.	<u>Licenties</u> 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 opdrachtnemer deze licenties niet kan leveren. Opdrachtgever zal zich hierbij houden aan de wettelijke bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 (percelenregeling als beschreven in artikel 2.19 lid 3 Aw 2012).

Kwaliteit eisen	
Eis	Omschrijving
44.	<u>Kwaliteitsnormen leermiddelen</u> Opdrachtgever geeft bij folio materiaal de voorkeur aan gebruikt materiaal tenzij anders aangegeven. Bij gebruikte leermiddelen 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; • Er zijn door eerdere gebruikers geen discriminerende, godslasterende, religieuze en/of seksistische teksten of afbeeldingen evenals scheldwoorden in het betreffende leermiddel aangebracht. • De leermiddelen bevatten geen persoonlijke papieren en zijn niet voorzien van kaftpapier. De boeken worden ongeacht de leeftijd geleverd voor 25% van de consumentenprijs.
45.	<u>Toepassing kwaliteitsnormen bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Bovenstaande kwaliteitsnormen zijn ook van toepassing op de aan het begin van het schooljaar uitgeleverde leermiddelen. Indien de boeken daaraan niet voldoen kunnen deze omgewisseld worden. Opdrachtnemer wil voordat nieuwe leermiddelen worden besteld, geïnformeerd worden over het aantal afgekeurde boeken.
46.	<u>Functioneren licenties</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist functioneren van alle door opdrachtgever bij opdrachtnemer afgenomen licenties. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk oplossen van het probleem en neemt een proactieve houding aan als blijkt dat het een "keten" probleem is.
47.	<u>Wet bescherming persoonsgegevens</u> Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan opdrachtnemer bekend geworden zullen, anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever zal alle door opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen.

48.	<u>Verwerkersovereenkomst</u> Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zal na gunning een verwerkersovereenkomst afgesloten worden. Hiervoor zal de laatste versie (4.0) modelverwerkersovereenkomst behorende bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy gebruikt worden.
-----	---

Financiële eisen	
Eis	Omschrijving
49.	<u>Facturatie leermiddelen bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer factureert de Leermiddelen na levering.
50.	<u>Facturatie leermiddelen bij intern leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer factureert de Leermiddelen 1x per maand na levering.
51.	<u>Kortingspercentages leermiddelen</u> De kortingspercentages op de leermiddelen worden in mindering gebracht op de consumentenprijs. De minimale kortingen betreffen: - Folio minimaal 15% - LiFo en digitaal minimaal 11%
52.	<u>Prijsverhoging leermiddelen</u> Een prijsstijging van methodes van hoger dan 4% geeft de opdrachtgever de mogelijkheid per direct te stoppen met de desbetreffende lesmethode.
53.	<u>Facturatie dienstverlening bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer factureert de dienstverleningskosten voor het gefaciliteerde leermiddelenfonds na levering van de Leermiddelen. Alle kosten voor de werkzaamheden voortvloeiend uit de eisen zoals opgenomen in dit programma van eisen zijn opgenomen in het bedrag per leerling voor kosten dienstverlening, opgegeven in het prijzenblad, en omvatten de volledige vergoeding voor de werkzaamheden zoals opgenomen in dit programma van eisen. De opgegeven bedragen kunnen conform overeenkomst geïndexeerd worden. Niet genoemde kosten kunnen niet alsnog in rekening worden gebracht zonder overleg met en na uitdrukkelijke toestemming van opdrachtgever.
54.	<u>Geen kosten bij intern leermiddelenfonds</u> Voor de bestellingen/leveringen in geval van een intern leermiddelenfonds mogen geen extra kosten (zoals verzendkosten) in rekening gebracht worden. Dit geldt ook in geval van retourzendingen.
55.	<u>Factuurgegevens</u> Opdrachtnemer factureert digitaal (PDF én UBL), met een specificatie in Excel-formaat, naar het door opdrachtgever nader te specificeren e-mailadres. Op de factuur, dan wel via de factuur moet het voor opdrachtgever herleidbaar zijn voor welke locatie de leermiddelen zijn geleverd.
56.	<u>Creditering</u> Crediteringen en verzoeken tot crediteringen dienen binnen 30 dagen afgehandeld te worden en worden apart gefactureerd.
57.	<u>Geoffreerde percentages</u> De op het prijzenblad opgegeven percentages zijn geldig voor de volledige contractduur, inclusief eventuele optiejaren. De percentages zijn ook van toepassing op in de toekomst op te nemen leermiddelen en gelden ook voor nabestellingen.
58.	<u>Prijs gekochte leerboeken en werkboeken/leerwerkboeken</u> 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 opdrachtnemer.
59.	<u>Prijs licenties en LiFo</u> De prijs voor licenties en LiFo wordt bepaald door de consumentenprijs te verminderen met het van toepassing zijnde afgesproken kortingspercentage uit de offerte van opdrachtnemer.

Communicatie eisen	
Eis	Omschrijving
60.	<u>Vast contactpersoon</u> Opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon, die de Nederlandse taal beheerst en een passend en professioneel taalgebruik heeft, 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. Opdrachtgever (leermiddelenadviseur, contracteigenaar) heeft één keer per jaar overleg met de vaste contactpersoon (accountmanager) van opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt hier een verslag van.
61.	<u>Klantenservice</u> Opdrachtnemer heeft directe interactie, middels een klantenservice, met de leerlingen en ouders voor het oplossen van eventuele vragen/problemen/klachten, via internet en/of telefoon. Deze mogelijkheid is al bij aanvang van de zomervakantie beschikbaar. De inhoudelijke responstijd is maximaal twee werkdagen. Opdrachtnemer registreert alle vragen en klachten gesteld door leerlingen van opdrachtgever en rapporteert hierover in de jaarlijkse managementrapportage.
62.	<u>Managementinformatie bij intern en gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer heeft onderstaande managementinformatie online beschikbaar in een voor opdrachtgever toegankelijke portal: • Leveringspercentage van de bulkbestelling uitgesplitst naar Licenties en folio; • Omzetrapportage; • Overzicht van uitgegeven boeken en boeken op voorraad per titel; • Leeftijd van de boeken; • Waarde van de boeken; • Afgevoerde boeken i.v.m. bv schade; • Verhouding tussen licenties, folio en LiFo (indien mogelijk); • Opvoerdata methoden; • Overzicht van geleverde leerboeken, (leer)werkboeken, licenties en LiFo en dienstverlening in zijn totaliteit in aantallen en geld; • Inzicht in kosten per vaksectie per leerling met eventueel ook toevoegingen per profiel/leerjaar; • Benchmark (t.a.v. kosten per methode) gegevens van vergelijkbare scholen in Nederland; • Vragen en klachten gesteld door leerlingen, inclusief responsetijd en oplostijd (alleen bij GLF).

Overige eisen	
Eis	Omschrijving
63.	<u>Toevoegen, onttrekken of samenvoegen van vestigingen</u> Vestigingen kunnen op grond van organisatorische wijzigingen toegevoegd, onttrokken of samengevoegd worden. Bij samenvoeging (met behoud van BRIN) geldt dat de methodes op elkaar aangepast kunnen worden waarbij termijnen niet volledig uitgediend hoeven te worden. Hiervoor worden geen boetes in rekening gebracht.
64.	<u>Afschrijving methodes</u> Een titel van een methode is pas vervroegd afgeschreven wanneer deze op geen enkele leermiddelenlijst of bestelling terug is te zien binnen Simant. Het gaat hierbij om de titel ongeacht of dit LiFo, Folio, (leer)werkboek of digitaal is.
65.	<u>Gebruik LiFo</u> In het geval van afname LiFo heeft opdrachtgever de intentie om hier, wanneer voorgeschreven door de uitgever, meerdere jaren gebruik van te maken. In incidentele gevallen wil opdrachtgever hiervan af kunnen wijken met name wanneer dit vanuit een didactisch oogpunt is. Bijvoorbeeld wanneer de methode niet blijkt aan te sluiten. Opdrachtgever wil benadrukken dat, als hier al gebruik van wordt gemaakt, dit om incidentele gevallen zal gaan. Hier wordt geen boete voor in rekening gebracht.
66.	<u>Wisselen GLF en ILF</u> Elke school heeft jaarlijks de mogelijkheid om te kunnen wisselen tussen GLF en ILF. Bij een wisseling wordt dit uiterlijk 1 maart voorafgaand aan het nieuwe schooljaar gedeeld met de opdrachtnemer.