

Bijlage 1: Programma van Eisen

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

| Communicatie | |
|---------------------|---|
| 1. | <u>Vast contactpersoon</u> Opdrachtnemer heeft een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst De inhoudelijke responstijd bedraagt maximaal twee werkdagen. De maximale oplostijd bedraagt drie werkdagen. |
| 2. | <u>Klantenservice</u> Opdrachtnemer heeft een klantenservice voor leerlingen en ouders voor het oplossen van problemen. Deze klantenservice is al bij aanvang van de zomervakantie beschikbaar. De inhoudelijke responstijd is maximaal twee werkdagen. De maximale oplostijd bedraagt drie werkdagen. Opdrachtnemer registreert alle vragen en klachten en rapporteert hierover in de jaarlijkse managementrapportage. |
| 3. | <u>Managementinformatie bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer heeft onderstaande managementinformatie online beschikbaar in een voor Opdrachtgever toegankelijke portal: <ul style="list-style-type: none">• Leveringspercentage;• Tijdigheid van levering;• Overzicht van uitgegeven boeken en boeken op voorraad per titel;• Leeftijd van de boeken;• Waarde van de boeken;• Afgevoerde boeken;• Vragen en klachten gesteld aan klantenservice, inclusief responsetijd en oplostijd;• Verhouding tussen licenties, folio en LiFo;• Opvoerdmethoden;• Overzicht van geleverde boeken, werkboeken, licenties en LiFo en dienstverlening in totaal in aantallen en geld;• Budget monitoring;• Benchmark (t.a.v. kosten per methode) gegevens van vergelijkbare scholen in Nederland. |
| 4. | <u>Advies</u> Opdrachtnemer verzorgt indien gewenst advisering richting vakdocenten over verkrijgbare methoden (met bijbehorende kosten) zodat vakdocenten begrijpen welke methodes beschikbaar zijn. |
| 5. | <u>Leermiddelenbeleid</u> Opdrachtnemer voorziet in ondersteuning bij de realisatie van het nieuwe inkoopbeleid van opdrachtgever. Opdrachtgever wil hierbij terug redeneren: wat moeten leerlingen kunnen om te slagen, en vanuit daar kijken welke tools en kennis ze nodig hebben. Leermiddelen worden op basis daarvan geselecteerd. Opdrachtnemer wordt hierbij gevraagd om bij bestelde leermiddelen procentueel aan te geven in hoeverre een methode voldoet aan het betreffende curriculum. |

| Wet- en regelgeving | |
|----------------------------|--|
| 6. | <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. |

| Kritische Prestatie Indicatoren | |
|---------------------------------|---|
| 7. | <p><u>Kritische Prestatie Indicatoren</u></p> <p>Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening jaarlijks aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.</p> <p>KPI's</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duurzaamheid. KPI wordt tussen opdrachtnemer en opdrachtgever overeengekomen. • Tijdige levering van folio materiaal, norm 95% op de afgesproken datum. • Tijdige beschikbaarheid van digitaal materiaal, norm 100% op de afgesproken datum. • Tijdige beschikbaarheid startmateriaal, norm 100% op de afgesproken datum. • De mate waarin wordt voldaan aan de eisen en toezeggingen in antwoorden op de open vragen van de inschrijving: <ul style="list-style-type: none"> ○ Norm 98% van het aantal leveringen/dienstverlening. • Tevredenheid over de contactpersonen van opdrachtnemer voor opdrachtgever, norm: minimaal een 7 op een schaal van 1 tot 10 op basis van in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> ○ Communicatie; ○ Reactiesnelheid; ○ Klantvriendelijkheid; ○ Bereidheid om mee te denken. |
| 8. | <p><u>Metingsverantwoordelijkheid</u></p> <p>De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past opdrachtnemer zijn aanpak aan.</p> |
| 9. | <p><u>Resultaat</u></p> <p>Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.</p> |
| 10. | <p><u>Malusregeling</u></p> <p>Als de tijdige levering en het beschikbaarheidspercentage onder de vereiste norm ligt wordt door opdrachtnemer een korting verleend volgens onderstaande formule. Daarnaast heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de kosten die opdrachtgever moet maken als gevolg van het niet tijdig leveren van de leermiddelen, door te belasten aan opdrachtnemer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenties: $(P_{norm} - P_{werkelijk}) \times 0,2\%$ van de totale bestelling van de licenties. • Folio en startmateriaal: $(P_{norm} - P_{werkelijk}) \times 0,2\%$ van de totale bestelling van het folio- en startmateriaal. • <p>P = leveringspercentage P_{norm} = minimaal vereiste uitleveringspercentage P_{werkelijk} = het gerealiseerde uitleveringspercentage</p> <p>Titels die (nog) niet leverbaar zijn (en waarvan dit voor het moment van bestellen aan Opdrachtgever 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}.</p> |

| Bestellen en leveren | |
|-----------------------------|---|
| 11. | <p><u>Actueel inzicht in beschikbare leermiddelen</u></p> <p>Opdrachtnemer zorgt dat opdrachtgever altijd actueel inzicht heeft in het aanbod, de consumentenprijzen en de beschikbaarheid van alle leermiddelen voor het voortgezet onderwijs die door opdrachtnemer geleverd kunnen worden. Opdrachtgever is vrij alle beschikbare leermiddelen op te nemen op de leermiddelenlijst.</p> |
| 12. | <p><u>Bestel- en beheerportal</u></p> <p>Opdrachtnemer stelt een online portal beschikbaar voor het bestellen en beheren van leermiddelen. De portal biedt in ieder geval de volgende mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceren met het LAS of de ELO van opdrachtgever; • Gebruiksvriendelijke bestelmogelijkheid voor opdrachtgever; • Rechten toekennen aan gebruikers; • Overzichten raadplegen van alle uitstaande bestellingen; • Bestellingen te wijzigen; • Rapportage; • Inzage in de actuele voorraad; • Inzage in uitleverstatus van bestelde leermiddelen. |
| 13. | <p><u>Leermiddelenlijst bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u></p> <p>Opdrachtnemer zet de leermiddelenlijst klaar in de portal van opdrachtnemer. Opdrachtgever voert de wijzigingen door en geeft de prognose via de portal uiterlijk op 1 mei van het betreffende jaar door. De ontvangst van de prognose wordt binnen twee werkdagen schriftelijk bevestigd door opdrachtnemer.</p> |
| 14. | <p><u>Definitieve bestelling</u></p> <p>De definitieve aantallen leermiddelen worden voor zes weken voorafgaand aan de eerste schooldag aan opdrachtnemer doorgegeven.</p> |
| 15. | <p><u>Proactieve houding</u></p> <p>Opdrachtnemer heeft een proactieve houding. Opdrachtnemer controleert of er consistentie bestaat tussen ISBN-/EAN-nummers prijzen, afwijkingen en niet logische aantallen. Opdrachtnemer communiceert de verwachte beschikbaarheid van nieuwe leermiddelen vóór 1 maart van het betreffende jaar.</p> |
| 16. | <p><u>Jaarplanning</u></p> <p>Jaarlijks stellen opdrachtnemer en opdrachtgever een planning op met prognose-, bestel-, leveren nalevermomenten. Opdrachtnemer neemt hiervoor het initiatief en bewaakt deze planning.</p> |
| 17. | <p><u>Inventarisatie bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u></p> <p>Opdrachtnemer inventariseert de voorraad, inclusief uitstaande voorraad bij de leerlingen, en bestelt – op basis van de aantallen op de leermiddelenlijst – het tekort. Opdrachtnemer ontvangt alle bestellingen in haar magazijn en controleert de ontvangen orders op kwaliteit en hoeveelheid.</p> |
| 18. | <p><u>Proces digitale leermiddelen bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u></p> <p>Opdrachtgever geeft jaarlijks in april door via welk ELO de digitale leermiddelen beschikbaar gesteld worden. Opdrachtnemer zorgt dat een week voor de start van het schooljaar alle digitale leermiddelen beschikbaar zijn in de ELO.</p> |
| 19. | <p><u>ECK iD bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u></p> <p>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.</p> |
| 20. | <p><u>Bestelperiode bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u></p> <p>Opdrachtgever plaatst de leerlingen in een klas in de omgeving van de ELO. Opdrachtgever bestelt in de bestelperiode de leermiddelen van de leerlingen voor het nieuwe schooljaar.</p> <p>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.</p> |
| 21. | <p><u>Administratieve invulling klassen</u></p> <p>Door de wijze waarop opdrachtgever haar onderwijs organiseert heeft niet iedere leerling in dezelfde stroming in hetzelfde leerjaar hetzelfde lespakket. Om dit administratief vorm te geven</p> |

| | |
|-----|---|
| | worden waarschijnlijk meer ‘klassen’ aangemaakt dan er in werkelijkheid zijn om duidelijk te maken welke leermiddelen waar benodigd zijn. |
| 22. | <u>Leveringsvoorwaarden</u> Alle leveringen zijn DDP. |
| 23. | <u>Samenstellen pakketten bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Opdrachtnemer vervaardigt de individuele leermiddelenpakketten op eigen locatie. |
| 24. | <u>(Na)Levering bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u> Folio materiaal wordt, voor aanvang van het nieuwe schooljaar, in één pakket per leerling op een door de leerling te selecteren adres geleverd of op de schoollocatie geleverd. De keuze hiervoor wordt per schooljaar gemaakt. |
| 25. | <u>Leveringspercentage folio materiaal</u> Opdrachtnemer zorgt ervoor dat minimaal 95% van het bestelde folio materiaal op of voor de afgesproken datum 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. |
| 26. | <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. |
| 27. | <u>Nabestelling</u> Opdrachtgever kan gedurende het gehele schooljaar nabestellingen plaatsen. Opdrachtnemer communiceert de leverdatum van de nabestelling. Opdrachtnemer levert voorradige leermiddelen binnen vijf werkdagen. Nabestellingen die niet op voorraad zijn bij opdrachtnemer, maar wel bij de uitgever worden binnen tien werkdagen geleverd. Indien folio materiaal niet meer voorradig is, zorgt opdrachtnemer voor startmateriaal. |
| 28. | <u>Pakketwisselingen</u> Opdrachtnemer verzorgt eventuele (gedeeltelijke) pakketwissels (door bijvoorbeeld diploma op maat) van leermiddelen lopende het schooljaar binnen vijf werkdagen na bestelling. Leermiddelen die niet op voorraad zijn bij opdrachtnemer, maar wel bij de uitgever worden binnen tien werkdagen geleverd. Digitaal materiaal wordt binnen twee werkdagen ontsloten. |
| 29. | <u>Retouren folio materiaal</u> Opdrachtgever kan ongebruikte, onbeschreven en onbeschadigde leermiddelen (niet zijnde LiFo) retourneren vóór 15 oktober. Bij nabestellingen geldt een termijn van 20 werkdagen. Materialen worden in de originele sealverpakking geretourneerd. Opdrachtnemer crediteert deze retouren. Dit betreft maximaal 2% van de jaarlijkse opdrachtwaarde. |
| 30. | <u>Retouren LiFo en licenties</u> Opdrachtgever kan ongebruikte en niet geactiveerde LiFo en licenties retourneren vóór 15 oktober. Bij nabestellingen geldt een termijn van 20 werkdagen. De volledige combinatie wordt geretourneerd in originele staat. Koppelen van een licentie aan een leerling wordt niet gezien als activeren. Opdrachtnemer crediteert deze retouren. 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 boekenfonds | |
|---|---|
| 31. | <u>Ophalen boeken schooljaar 2026/2027</u> Opdrachtnemer haalt de boeken die tijdens schooljaar 2026-2027 in gebruik zijn aan het einde van schooljaar op. Opdrachtnemer stelt hiervoor containers beschikbaar op de inname locatie. De inname wordt georganiseerd door de huidige leverancier. Opdrachtnemer komt de containers binnen twee werkdagen na inname ophalen. |
| 32. | <u>Inname leermiddelen</u> Opdrachtnemer informeert leerlingen over boeken die ingeleverd moeten worden aan het einde van het schooljaar. Opdrachtnemer stelt voldoende en goed geïnstrueerd personeel en materiaal beschikbaar om de leermiddelen in te nemen. Opdrachtnemer stelt containers beschikbaar en regelt het transport van de containers. Opdrachtgever stelt voldoende ruimte beschikbaar. |
| 33. | <u>Afspraak inname leermiddelen</u> Opdrachtgever informeert leerlingen over het inname moment. De wachttijd per leerling vanaf het afgesproken moment bedraagt maximaal 30 minuten. |
| 34. | <u>Beoordeling leermiddelen</u> Opdrachtnemer beoordeelt de boeken op schade op locatie van opdrachtgever in het bijzijn van de leerlingen. |
| 35. | <u>Inleverbewijs</u> Opdrachtnemer registreert direct na inname per leerling de ingeleverde leermiddelen, schade en vermissingen. Leerlingen ontvangen hiervoor een inleverbewijs. |
| 36. | <u>Vergoeding schade en vermissingen</u> Opdrachtnemer factureert schade en/of vermissingen aan de leerlingen. Indien leerlingen niet betalen stuurt opdrachtnemer tweemaal een herinnering. Als er hierna nog steeds niet is betaald, stelt opdrachtnemer een dossier op per leerling. Opdrachtnemer draagt dit dossier over aan opdrachtgever. Opdrachtnemer maakt geïnde bedragen uiterlijk eind oktober over aan opdrachtgever. |
| 37. | <u>Herstel leermiddelen</u> Opdrachtnemer herstelt indien mogelijk beschadigde leermiddelen en slaat deze op haar eigen locatie op. Leermiddelen die gedurende het schooljaar niet gebruikt worden blijven op locatie van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt bij schade en vermissingen op locatie van opdrachtnemer voor passende vervanging. |
| 38. | <u>Overdracht voorraad</u> Opdrachtnemer zorgt aan het einde van de overeenkomst voor een goede overdracht van de voorraad leermiddelen. Dat kan op twee manieren: <ul style="list-style-type: none"> • Huidige leverancier brengt deze leermiddelen naar opdrachtnemer. • Huidige leverancier neemt deze mee tijdens de innamedag(en). |
| 39. | <u>Overdracht data</u> Opdrachtnemer zorgt aan het einde van de overeenkomst en op ieder ander moment op verzoek van De Rooi Pannen voor overdracht van alle beschikbare data, minimaal: <ul style="list-style-type: none"> • Leermiddelenlijst inclusief jaar van opvoer op leermiddelenlijst; • Aantallen per leermiddel; • Looptijd van LiFo; • Gebruik van licenties; |

| Pilots en VO-content | |
|-----------------------------|---|
| 40. | <u>Pilots</u> De overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer mag onderwijskundige ontwikkelingen niet belemmeren. Indien een derde een pilot aanbiedt die opdrachtnemer niet kan bieden, dan heeft opdrachtgever het recht om deze pilot af te nemen. |
| 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. Opdrachtnemer faciliteert hierin zoveel mogelijk. |

| | |
|-----|---|
| 42. | <u>VO-content/gratis content</u> Indien opdrachtgever methoden van VO-content, gratis content, en/of niet door opdrachtnemer te leveren leermiddelen inzet, mag deze content buiten de overeenkomst aangeschaft worden. |
| 43. | <u>Eigen ontwikkelde content</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid eigen ontwikkelde content in te zetten. |
| 44. | <u>Licenties</u> Opdrachtgever heeft het recht om licenties 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. Dit is beperkt tot een maximum van 10% van de totale geschatte jaarwaarde. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, stelt opdrachtgever eerst opdrachtnemer in kennis. Hierbij vermeldt opdrachtgever de desbetreffende licenties, gewenste prijs en de derde partij bij wie de school licenties wenst in te kopen. Opdrachtgever geeft opdrachtnemer een laatste kans om binnen een redelijke termijn de betreffende licenties tegen eenzelfde prijs in te kopen. |

| Facturatie | |
|-------------------|--|
| 45. | <u>Facturatie leermiddelen</u> Opdrachtnemer factureert in mei 50% van de waarde van de bestelling. De overige 50% factureert opdrachtnemer na levering. |
| 46. | <u>Facturatie dienstverlening</u> Opdrachtnemer factureert het bedrag voor de dienstverlening per leerling in juni. Dit bedrag bevat de vergoeding voor alle dienstverlening en afspraken uit de overeenkomst. Na levering stuurt Opdrachtnemer een correctiefactuur op basis van het daadwerkelijk aantal leerlingen. Niet genoemde kosten kunnen niet in rekening worden gebracht zonder uitdrukkelijke toestemming van opdrachtgever. |
| 47. | <u>Indexatie dienstverlening</u> Het opgegeven bedrag kan conform overeenkomst geïndexeerd worden in maart conform de CPI alle bestedingen (2025=100) over het volledige voorgaande kalenderjaar. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever in februari over de voorgenomen indexering en voert deze door na akkoord. Indexering vindt voor het eerst plaats in 2028. |
| 48. | <u>Factuurgegevens</u> Opdrachtnemer factureert digitaal (PDF), met een specificatie in Excel-formaat, naar de emailadressen inkoop.vmbo.tb@derooipannen.nl en inkoop.vmbo.ehv@derooipannen.nl . Per school wordt een factuurstroom gecreëerd. |
| 49. | <u>Creditering</u> Crediteringen worden binnen 30 dagen afgehandeld. |
| 50. | <u>Geoffreerde percentages</u> De op het prijzenblad opgegeven percentages gelden voor de volledige contractduur. De percentages zijn ook van toepassing op in de toekomst op te nemen leermiddelen en gelden ook voor nabestellingen. |
| 51. | <u>Prijs gekochte boeken en (leer)werkboeken</u> De prijs voor de gekochte boeken en de (leer)werkboeken wordt bepaald door de consumentenprijs te verminderen met het geoffreerde kortingspercentage. |
| 52. | <u>Prijs licenties en LiFo</u> De prijs voor licenties en LiFo wordt bepaald door de consumentenprijs te verminderen met het geoffreerde kortingspercentage. |
| 53. | <u>Prijzen van niet commerciële uitgevers</u> Voor leermiddelen (m.u.v. licenties en LiFo) waarbij opdrachtnemer minder dan 15% korting van de uitgever ontvangt geldt de volgende formule: $VP = CP \times (1,25 - (KU + CK))$ VP = Verkoopprijs, de prijs die opdrachtnemer in rekening brengt bij opdrachtgever, in euro's. CP = Consumentenprijs, zoals omschreven in de begrippenlijst, in euro's. KU = Korting uitgever, korting die opdrachtnemer ontvangt bij de betreffende uitgever, in %/100. CK = Contractkorting, de korting zoals door opdrachtnemer geoffreerd, in %/100 |

| | |
|--|--|
| | <p>Aan deze regeling zijn de volgende voorwaarden verbonden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer brengt opdrachtgever bij het opstellen van de leermiddelenlijst op de hoogte dat het om een methode gaat die onder deze regeling valt. • Opdrachtnemer toont aan dat hij van uitgever minder dan 15% korting ontvangt op de consumentenprijs. • De betreffende leermiddelen worden apart gefactureerd zodat het voor opdrachtgever inzichtelijk en controleerbaar is. • Opdrachtnemer verleent medewerking indien opdrachtgever dit verlangt om deze factuur te controleren. |
|--|--|

| Producteisen – technische eisen | |
|---------------------------------|--|
| 54. | <p><u>Kwaliteitsnormen leermiddelen</u></p> <p>Opdrachtgever wil voor nieuwe methodes nieuwe leermiddelen geleverd krijgen. Voor aanvullingen op bestaande methodes mogen, op verzoek van opdrachtgever en indien voorradig bij opdrachtnemer, gebruikte leermiddelen worden geleverd. Bij gebruikte leermiddelen gelden de volgende kwaliteitsnormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij normaal gebruik is het betreffende boek 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 50% van de consumentenprijs. |
| 55. | <p><u>Toepassing kwaliteitsnormen bij gefaciliteerd leermiddelenfonds</u></p> <p>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 informeert opdrachtgever over het aantal afgekeurde boeken voorafgaand aan bestelling van nieuwe leermiddelen.</p> |
| 56. | <p><u>Functioneren licenties</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist functioneren van alle bij opdrachtnemer afgenomen licenties. Ligt het probleem niet bij opdrachtnemer, werkt opdrachtnemer proactief mee aan een oplossing. Opdrachtnemer lost problemen met licenties binnen 7 kalenderdagen op.</p> <p>Lost opdrachtnemer het probleem niet binnen die termijn op, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid een boete op te leggen. De boete bedraagt 15% van de kosten van de licentie voor iedere maand dat het probleem bestaat, met een maximum van 100%.</p> |

| Begrippen | |
|-----------|--|
| 57. | <p><u>Consumentenprijs</u></p> <p>De actuele consumentenadviesprijs inclusief btw van het leermiddel zoals gepubliceerd door de desbetreffende uitgeverij.</p> |
| 58. | <p><u>Eigen methodes</u></p> <p>Door of namens opdrachtgever vervaardigd lesmateriaal.</p> |
| 59. | <p><u>Gefaciliteerd leermiddelenfonds</u></p> <p>Leermiddelenfonds waarbij de school de eigenaar is van de (het gebruiksrecht van) leermiddelen en waarbij Opdrachtnemer de uitgevraagde logistieke taken vervult.</p> |
| 60. | <p><u>Boeken</u></p> <p>Folio boeken die meerdere jaren gebruikt kunnen worden.</p> |
| 61. | <p><u>Leermiddelen</u></p> <p>Licenties, licentie-folio, boeken en werkboeken die door opdrachtgever aan zijn leerlingen ter beschikking worden gesteld.</p> |

| | |
|-----|---|
| 62. | <u>Leermiddelenlijst</u> De lijst met voorgeschreven leermiddelen die jaarlijks wordt vastgesteld. |
| 63. | <u>Lesmethode</u> De leermiddelen die het volledige verplichte lesprogramma dekken voor één vak in één leerjaar. Docentenmateriaal is hierbij uitgezonderd. |
| 64. | <u>Licenties</u> Digitaal leermiddel waarbij opdrachtgever toestemming krijgt om voor een schooljaar, gebruik te maken van de software van de betreffende lesmethode. Een licentie heeft een eigen ISBN-nummer. |
| 65. | <u>LiFo/Licentie-Folio</u> Een vaste combinatie van folio en digitaal leermateriaal binnen één licentie. LiFo-materiaal voldoet aan de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> • De licentie is te gebruiken voor alle leerjaren en niveaus. • De licentie geldt voor de gehele lesmethode. • Het folio-materiaal is alleen in combinatie met de digitale licentie te verkrijgen; • Opdrachtgever bepaalt per schooljaar of zij folio lesmateriaal afneemt. • Opdrachtgever ontvangt de meest recente versie. |
| 66. | <u>Pilot</u> Een test waarbij bepaalde leermiddelen door een bepaalde gebruikersgroep in vastgestelde periode wordt gebruikt. Hierna wordt vastgesteld of deze leermiddelen wel of niet op de leermiddelenlijst komen. |
| 67. | <u>Werkboek</u> Boek (folio)dat bestemd is door één leerling verbruikt te worden en in eigendom komt van opdrachtgever of leerling. |
| 68. | <u>Folio</u> Fysiek, gedrukt leermiddel in boekvorm. |