

SIVON



Best practices

voor het aanbesteden
van **leermiddelen**

Inleiding

Besturen in het po en vo besteden veel geld aan leermiddelen, waardoor het vaak nodig is een aanbesteding uit te schrijven. De wijze waarop u de aanbesteding vormgeeft is van grote invloed op het resultaat. In dit document vindt u een aantal best practices die besturen (en ook scholen) kunnen helpen bij de aanbesteding.

De best practices zijn tot stand gekomen met vertegenwoordigers van besturen in po en vo en gebaseerd op ervaringen vanuit de aanbestedingspraktijk. Een deel van de best practices lijkt misschien triviaal, maar in de praktijk blijken aanbestedingen op deze punten toch te kunnen mislukken.

Enkele van deze best practices gaan niet over de aanbesteding zelf, maar over de voorbereiding of over de situatie na de aanbesteding. Een goede voorbereiding zorgt er voor dat de aanbesteding bijdraagt aan de (onderwijskundige) visie en doelen van de scholen. En na de aanbesteding moet er aandacht zijn voor contractmanagement en het beheren van de leermiddelen-portfolio.

Uiteraard kan een document als dit nooit volledig zijn. Er zijn voortdurend nieuwe ontwikkelingen in het aanbod van leermiddelen, veranderende vragen en prioriteiten in het onderwijs, nieuwe ideeën over de wijze waarop deze worden verworven, etc. Dit document wordt daarom in de loop der tijd aangevuld en geactualiseerd. Suggesties voor aanvullingen zijn dan ook van harte welkom, op info@sivon.nl.

Dit document beschrijft best practices in de volgende categorieën:

○ **Vorbereiding door de school**

1. Neem voldoende tijd, voor zowel een inhoudelijke voorbereiding als voor de aanbesteding zelf
2. Doe een grondige inventarisatie van de huidige situatie en ambitie binnen uw bestuur
3. Formuleer de leermiddelenbehoefte

○ **Verkenning van de markt**

4. Wees u bewust wat de kosten zijn van uw wensen
5. Onderzoek wat leveranciers wel en niet kunnen leveren
6. Leer van aanbestedingen van andere besturen

○ **Inrichting van de aanbesteding**

7. Overweeg diensten gescheiden van de leermiddelen af te nemen
8. Overweeg een perceelindeling op basis van homogene leermiddelen-mixen

○ **Formulering van de vraag (PvE) /specificatiefase**

9. Baken af wat wel en niet geleverd moet worden
10. Vraag eventueel ondersteuning bij het gebruik van het leermateriaal

○ **Voorwaarden in de aanbesteding**

11. Creëer experimenteerruimte, buiten de raamovereenkomst
12. Vraag informatie t.b.v. portfoliomanagement en contractbeheer

○ **Contractmanagement**

13. Ken en handhaaf de gemaakte afspraken

Waar mogelijk zijn ook voorbeelden van tekstblokken opgenomen die u kunt gebruiken in de aanbesteding. Deze tekstblokken zijn voor een deel ontleend aan aanbestedingsdocumenten zoals deze zijn gepubliceerd op Tendered.

Er is geen best practice voor de aanbesteding als geheel, bijvoorbeeld in de vorm van een model met invulvelden en een aantal opties. De reden hiervoor is dat besturen en scholen zeer verschillende ambities en prioriteiten hebben. Daarnaast volstaat de aanbestedingstekst alleen niet: op een aantal punten moeten besturen en scholen zelf aan het werk. Denk bijvoorbeeld aan visievorming, inventarisaties, evaluaties en contractmanagement.

Vorbereiding door de school

1. Neem voldoende tijd, voor zowel een inhoudelijke voorbereiding als voor de aanbesteding zelf

Een aanbesteding is geen doel op zich, en ook geen juridisch traject omdat het 'moet'.

De aanbesteding moet de school helpen met het bereiken van haar doelen: het verzorgen van goed onderwijs. Een goede aanbesteding vraagt dan ook een goede voorbereiding.

Die voorbereiding begint met het helder maken van **onderwijskundige keuzes** en **de rol van leermiddelen daarin** (het leermiddelenbeleid¹, uitgewerkt in best practice #3).

De onderwijskundige keuzes zijn de basis voor uw aanbestedingsstrategie.

Neem in de planning van de aanbesteding daarom voldoende tijd op voor deze voorbereidende activiteiten. Denk daarbij aan een periode van een half jaar tot een jaar.

2. Doe een grondige inventarisatie van de huidige situatie en ambitie binnen uw bestuur

Voor een goede vraag aan de markt (en ook: een goed gesprek met marktpartijen) is feitelijke informatie over de huidige situatie nodig. Zorg daarom dat de volgende gegevens beschikbaar zijn:

- Per school: het aantal leerlingen en daarbinnen per opleiding en per leerjaar
- Per opleiding en leerjaar: het aantal vakken, de huidige leermiddelen
- Huidige overeenkomst: looptijd, bepalingen voor overgang, et cetera.
- Een overzicht van de kosten van leermiddelen van de afgelopen vier jaar

Maak op basis van deze gegevens een **analyse** van uw leermiddeleengebruik. Bijvoorbeeld door de gegevens van verschillende scholen in uw bestuur met elkaar te vergelijken. Ook kan het de moeite waard zijn om te onderzoeken in hoeverre de aangeschafte materialen (zowel boeken, werkboekjes als licenties) ook daadwerkelijk worden gebruikt; materialen die niet of nauwelijks worden gebruikt kunt u misschien beter niet meer aanschaffen.

Probeer ook informatie te krijgen over het **feitelijke gebruik** van (de licenties voor) digitale leermiddelen. Aangeschafte licenties worden namelijk niet altijd (optimaal) gebruikt. Vraag de uitgever en/of distributeur daarom om deze informatie.

Daarnaast hebben binnen de meeste besturen scholen een grote vrijheid bij het formuleren van hun **onderwijskundige visie en ambitie**. Het is goed om ook daar een inventarisatie van te maken, omdat de aanbesteding alle scholen moet bedienen. Dit kan overigens ook een gelegenheid zijn om deze visies meer op elkaar af te stemmen.

1 Kennisnet heeft verschillende publicaties gemaakt die hierbij kunnen helpen: onder meer over het [keuzeproces](#), over hoe zicht te krijgen op het [aanbod](#), en over mogelijke [vragen aan de leverancier](#) van het materiaal.

3. Formuleer de leermiddelenbehoefte

Formuleer een gezamenlijk beeld van onderwijskundige keuzes, de rol van leermiddelen daarin en de leermiddelenbehoefte in de komende jaren. Besef dat scholen verschillende onderwijskundige ambities kunnen hebben, en dus ook verschillende leermiddelenbehoeften. Een bewezen werkwijze hiervoor is het vormen van een expertgroep met een diverse samenstelling (vanuit verschillende scholen, zowel docenten als schoolleiding, gespreid over onderwijssoorten en vakgebieden). Laat deze expertgroep wensen en informatie verzamelen bij de verschillende teams/vaksecties, schoolleiding en leermiddelencoördinatoren.

Gebruik hierbij het **Vier in balans-model**, zodat geen belangrijke elementen worden gemist:

- **Visie**
Inventariseer wat scholen met het onderwijs willen bereiken, omdat die uiteindelijk bepalen wat zij met hun leermiddelen willen bereiken. Wees realistisch en houd daarom rekening met wat de scholen aankunnen. Bedenk dat innovatie en flexibiliteit geen doelen op zich zijn, maar moeten bijdragen aan een onderwijskundig doel.
- **Deskundigheid**
Inventariseer de kennis en vaardigheden van docenten, en onderzoek welke vaardigheden (verder) ontwikkeld moeten worden om hun onderwijskundige ambities te realiseren en de benodigde leermiddelen goed te kunnen gebruiken.
- **Inhoud en toepassingen**
Leermiddelen moeten passen bij de onderwijskundige keuzes van de school en docententeams. Vertaal daarom de verschillende onderwijskundige keuzes binnen het bestuur in concrete en reële doelen die in de aanbesteding kunnen worden verwerkt. Houd ook hier rekening met wat de scholen aankunnen, maar óók met wat marktpartijen aankunnen.
- **Infrastructuur**
Inventariseer het niveau van de infrastructuur (internetverbinding, devices, elektronische leeromgeving) binnen de scholen. Deze zijn bepalend voor de mogelijkheden om digitale leermiddelen te gebruiken.

Verkenning van de markt

4. Wees u bewust van de kosten van uw wensen

Een veelgehoorde wens is meer **flexibiliteit** in het gebruik van verschillende leermiddelen. Dat kan helpen om kosten te besparen, bijv. als u niet hoeft te kopen wat u toch niet gebruikt. Maar flexibiliteit kan ook geld kosten, bijv. als u een *all you can eat* achtig prijsmodel vraagt. Vraag daarom niet om meer flexibiliteit dan nodig is voor uw doelgroep en doelstellingen. Baseer de behoefte aan flexibiliteit op een reële verwachting van de ontwikkeling van het onderwijs. Denk hierbij aan de mate van digitaal gebruik, de mate van differentiatie en de vaardigheden van docenten.

Wees daarnaast realistisch over het zelf ontwikkelen van leermateriaal. Het ontwikkelen en onderhouden van samenhangend en kwalitatief goed materiaal, dat gebruikt kan worden door veel docenten vraagt een forse inspanning. Bovendien vereist het specifieke vaardigheden, waarover niet alle docenten beschikken. Maak een nuchtere businesscase waarin duidelijk wordt wat de voor- en nadelen zijn van (tijd vrijmaken voor) het ontwikkelen van leermateriaal, wat de eenmalige en terugkerende kosten zijn, en welke vaardigheden het vraagt van docenten (makers én gebruikers).

Maak daarbij goede afspraken over wie de eigenaar is van het gemaakte materiaal. Volgens artikel 7 van de Auteurswet is het leermateriaal dat een docent onder werktijd maakt eigendom van de school (tenzij anders overeengekomen). Het is verstandig dit expliciet te maken, zowel in de taakomschrijving van de docent als in een (auteurs)overeenkomst waarin de docent zijn auteursrecht aan de school overdraagt.

5. Onderzoek wat leveranciers wel en niet kunnen leveren

De onderwijskundige ambities van besturen en scholen lopen erg uiteen, wat leidt tot steeds meer uiteenlopende vragen aan marktpartijen, waarbij ook specifieke innovaties worden uitgevraagd. Het is voor marktpartijen niet eenvoudig om daar goed op te reageren. Innovaties vragen vaak investeringen die alleen rendabel zijn als veel scholen daar gebruik van gaan maken (en voor gaan betalen).

Het is dan ook zaak de belangrijkste ontwikkelingen op de leermiddelenmarkt goed te volgen en te weten in hoeverre leveranciers aan uw behoeftes kunnen voldoen. Een gebruikelijk en waardevol instrument daarbij is de **marktconsultatie**.

Voor kleinere besturen kan het nuttig zijn om een dergelijke marktconsultatie gezamenlijk te organiseren, omdat marktpartijen dan eerder bereid zullen zijn aan de consultatie deel te nemen. SIVON organiseert deze gezamenlijke marktconsultaties. Kijk hiervoor op [SIVON.nl/agenda](https://www.sivon.nl/agenda).

De marktconsultatie heeft als doel om kennis te verzamelen van marktpartijen en van wat zij kunnen leveren. De aanbestedende dienst (het bestuur) kan de vorm van de marktconsultatie vrij kiezen. Uiteraard zijn wel de algemene beginselen van aanbestedingsrecht van toepassing: transparant en objectief handelen. Dat betekent onder meer:

- o vooraf bekendmaken wat het doel is van de marktconsultatie
- o aangeven wat u met de verkregen (mogelijk vertrouwelijke) informatie zult doen
- o ervoor zorgen dat geen enkele marktpartij door de marktconsultatie een voorsprong krijgt in kennis en/of tijd.

Eventueel kunt u een verslag maken van de marktconsultatie zodat alle leveranciers over dezelfde informatie beschikken. Een pragmatische werkwijze is om alle relevante informatie te verwerken in uw aanbestedingsdocumenten, en dat ook expliciet te vermelden. Bijvoorbeeld: “Alle relevante informatie uit de marktconsultatie is verwerkt in dit document.”

Marktconsultatie

Bij een marktconsultatie nodig u leveranciers (uitgevers en distributeurs) uit om hun visie op de ontwikkelingen rond leermiddelen te presenteren, meer te horen over wat zij kunnen bieden (zowel nu als op termijn), en het gesprek te voeren over in hoeverre zij invulling kunnen geven aan uw doelstellingen en (specifieke) wensen. Daarmee verkent u ook of uw eisenpakket de markt(werking) niet te veel beperkt.

6. Leer van aanbestedingen van andere besturen

De meeste aanbestedingen zijn gericht op het sluiten van een raamovereenkomst met een distributeur of schoolleverancier. Dat is een bewezen manier van uitvragen, die scholen op een groot aantal punten ontzorgt. Er zijn hierbij talloze variaties, waarbij besturen specifieke eisen en wensen in de uitvraag opnemen. Daarnaast zijn er meer en meer aanbestedingen waarbij een bestuur de leermiddelen-uitvraag op een andere manier hebben opgezet, elk met hun eigen voor- en nadelen. Soms leidt deze nieuwe manieren van uitvragen tot een rechtszaak die veel aandacht trekt.

Het is nuttig om (bijvoorbeeld op www.tenderned.nl²) kennis te nemen van eerdere aanbestedingen rond leermiddelen, zowel van de gebruikelijke raamovereenkomsten als van alternatieve manieren van uitvragen. Dat kan nieuwe ideeën en inzicht geven van wat er inmiddels wel en (nog) niet mogelijk is in de markt.

Voorwaarde daarvoor is wel dat besturen hun aanbestedingsdocumenten zichtbaar maken. Sommige adviesbureaus claimen auteursrecht op de aanbestedingsstukken en zetten in de publicatie dat de inschrijfleidraad bij het bureau moet worden opgevraagd. Dat werpt een drempel op, waarbij schoolbesturen niet over elkaars documenten kunnen beschikken. Dat belemmert onderlinge kennisuitwisseling en maakt het moeilijker om van elkaars ervaringen te leren. Accepteer daarom geen beperkingen, en publiceer uw aanbestedingsdocumenten zonder toegangsdrampels.

Inrichting van de aanbesteding

7. Overweeg diensten gescheiden van de leermiddelen af te nemen

In de meeste aanbestedingen vragen besturen naast (het leveren van) leermiddelen ook verschillende diensten uit. Voorbeelden daarvan zijn fijndistributie, ondersteuningsactiviteiten rond het gebruik van leermiddelen en managementrapportages. Door alles door één partij te laten verzorgen, wordt een bestuur ontzorgd. Het kan ook de marktwerking beperken: alleen enkele grote partijen kunnen alle diensten leveren, partijen die zich richten op één of enkele diensten kunnen dan niet meedoen. Het is daarom verstandig te onderzoeken in hoeverre diensten ook gescheiden afgenomen kunnen worden, zodat meer (gespecialiseerde) partijen kunnen meedingen.

Voorbeelden van diensten die afzonderlijk kunnen worden uitgevraagd, zijn:

- **(fijn)distributie:** Inmiddels zijn enkele grotere uitgevers bereid het leermateriaal (als ‘verbruiksmateriaal’) rechtstreeks aan de scholen te leveren. Dan is het mogelijk de fijndistributie als een afzonderlijk perceel uit te vragen.
- **training en begeleiding:** Scholen willen vaak ondersteuning bij het optimaal leren gebruiken van het leermateriaal. Dat kan worden geleverd door een totaalleverancier, door de uitgever, maar ook door onafhankelijke bureaus. Deze dienstverlening kan gemakkelijk apart worden uitgevraagd. Het is raadzaam om in de uitvraag op te nemen dat de inschrijver geen conflicterend belang mag hebben. Dit om de (theoretische) situatie te voorkomen dat bijvoorbeeld een uitgever inschrijft op het geven van training voor een methode van zijn concurrent. Zie ook best practice #10.
- **de leeromgeving:** Het is logisch om in de aanbesteding te vragen of het aangeboden lesmateriaal goed samenwerkt met de bestaande leeromgeving. Maar formuleer daarbij alleen eisen die betrekking hebben op de leermiddelen. Het eisen stellen aan de leeromgeving of het gecombineerd uitvragen van leermiddelen en een leeromgeving raden wij af omdat dit de potentiële aanbestedingsmarkt sterk reduceert.

LET OP: Besef dat het uitvragen in verschillende percelen meer werk voor uzelf kan betekenen. U heeft dan verschillende contracten en waarschijnlijk ook verschillende leveranciers. Dat betekent dat u meer tijd moet besteden aan afstemming en contractmanagement. Maak daarom een zorgvuldige afweging, en beperk het scheiden van percelen tot enkele clusters van diensten/producten. Besturen die leermiddelen in een groot aantal deelpercelen uitvragen, formuleren overigens een extra perceel voor diensten rond het beheren van de deelpercelen.

2 TenderNed is het centrale aanbestedingsplatform van de Nederlandse overheid. TenderNed wordt beheerd door PIANOo, het Expertisecentrum Aanbesteden dat wordt gefinancierd door het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

Voor **managementrapportages** is het wél logisch om deze uit te vragen bij de partijen die het leermateriaal leveren. Het gaat dan om overzichten over de feitelijk geleverde materialen in een bepaalde periode en analyses daarop. Partijen leveren deze gegevens vaak in de vorm van een dashboard, maar zorg daarbij wel dat u ook zelf de beschikking krijgt over de benodigde basisgegevens.

8. Overweeg een perceelindeling op basis van homogene leermiddelen-mixen

In de inventarisatie (zie #2) binnen uw bestuur blijkt waarschijnlijk dat scholen uiteenlopende wensen hebben. Sommige scholen willen vernieuwen en experimenteren, andere scholen leggen de nadruk op onderwijskwaliteit en zijn redelijk behoudend. Ook kan het verschil in schooltype (beroepsonderwijs of algemeen vormend) tot zeer verschillende behoeften leiden, evenals verschillen tussen onderbouw en bovenbouw.

In die situatie kan het zinvol zijn om voor uw bestuur enkele 'gebruiksprofielen' te formuleren en op basis daarvan (een klein aantal) afzonderlijke percelen te maken. De indeling daarvan hangt uiteraard af van de resultaten van de inventarisatie. Zorg dat de verschillende profielen een logische samenhang hebben tussen de producten en diensten daarbinnen.

Formulering van de vraag (PvE) c.q. specificatiefase

9. Baken af wat wel en niet geleverd moet worden

Zoals al eerder aangegeven sluiten veel besturen voor het leveren van leermiddelen een raamovereenkomst met een distributeur. Daarbij is het wel zaak helder af te bakenen wat daar wel en niet onder valt. Of anders gezegd: welke verplichtingen de leverancier heeft en welke vrijheid de scholen hebben. Een voorbeeld van een bestektekst voor de verplichting van de leverancier is:

- *Leverancier biedt de mogelijkheid om alle door Scholen gewenste leermiddelen te leveren, cq online toegang te verschaffen tot digitale leermiddelen voor zover uitgeverijen deze leermiddelen leveren via de tussenhandel.*

Voorbeelden van bestekteksten voor de vrijheid van scholen zijn:

- *Opdrachtgever houdt het recht om zelf materiaal te (laten) ontwikkelen en toe te passen gedurende de contractperiode.*
- *Opdrachtgever heeft het recht alle onder deze aanbesteding vallende materialen welke Leverancier niet wil of kan leveren, af te nemen bij derden.*
(Dit omvat onder meer de materialen die worden geleverd door VO-content en/of de open leermaterialen die worden gevonden via Wikiwijs.)

10. Vraag eventueel ondersteuning bij het gebruik van het leermateriaal

Omdat methoden voortdurend in ontwikkeling zijn en de leermaterialen verrijkt worden met nieuwe (digitale) functies kan het nuttig zijn om ondersteuning te vragen bij het leren gebruiken van de methode. Met bijvoorbeeld een gerichte training kunnen docenten het nieuwe leermateriaal optimaal gebruiken en benutten.

Deze dienstverlening hoeft niet te worden gecombineerd met de aanschaf van het leermateriaal, en hoeft mogelijk niet te worden aanbesteed. Maak daarom een schatting van de kosten die hiermee de komende jaren gemoeid zijn.

Verken ook welke partijen deze ondersteuning kunnen verzorgen. Als u overweegt deze dienstverlening tegelijk af te nemen met de leermaterialen, verlang dan dat deze wordt verzorgd door deskundige medewerkers (zie ook #7).

Voorwaarden in de aanbesteding

11. Creëer experimenteerruimte, buiten de raamovereenkomst

Een aanbesteding gebeurt in de regel voor een periode van 4 jaar. Om in deze periode gebruik te kunnen maken van nieuwe producten en diensten, of nieuwe lever- en prijsmodellen in de markt is het wenselijk om enige speelruimte te creëren. Concreet: neem in de raamovereenkomst de mogelijkheid op om een deel van de leermiddelen buiten de vaste contractpartij(en) te kopen. Binnen de aanbestedingsregels is het toegestaan om maximaal 20% van het gecontracteerde volume separaat in te kopen, tot een maximum van € 80.000. (Let op: dit maximum geldt voor de aanbestedende dienst, dus voor het bestuur als geheel. Voor een groot bestuur gaat het daarmee om een relatief klein bedrag.) Maak expliciet dat producten die de leverancier niet kan of wil leveren hierin niet meetellen.

Voorbeeldtekst voor de aanbesteding:

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst leermiddelen elders af te nemen, tot een maximum van 20% van de opdrachtwaarde of 80.000 euro indien dat lager is. Hierin worden leermiddelen die Opdrachtnemer niet kan of wil leveren niet meegerekend.

Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord.

12. Vraag informatie over portfoliomanagement en contractbeheer

Financiële rapportage

In de aanbesteding worden financiële afspraken gemaakt. Vraag rapportages op over de daadwerkelijke kosten van leermiddelen, zodat die zicht geven op hoe de financiën in de praktijk uitpakken.

Portfoliomanagement

Uiteraard verdient het aanbeveling als scholen voortdurend kritisch kijken naar hun portfolio aan leermiddelen. Wellicht kan afscheid worden genomen van een aantal titels of moeten nieuwe materialen worden gekocht. Daarvoor zijn gegevens over diezelfde leermiddelenportfolio nodig. De leverancier kan dergelijke rapportages verzorgen.

Tegelijk is het nodig dat de school ook zelf de beschikking krijgt over de basisgegevens van de bestelde en geleverde materialen. De reden hiervoor is dat de school niet afhankelijk wil zijn van de leverancier en ook zelf analyses wil maken. Dat is extra belangrijk als scholen diensten afnemen bij verschillende leveranciers (zoals bij een vo-bestuur met verschillende distributeurs voor ILF en ELF) of in de loop der tijd van leverancier wisselen (en dan toch meerjarige analyses willen kunnen maken).

Feitelijk gebruik digitale leermaterialen

Bij digitale leermaterialen heeft de leverancier zicht op het feitelijk gebruik van het materiaal. Dit is natuurlijk ook voor de school relevant: deze analyse kan aangeven waar het materiaal weinig of niet gebruikt wordt, en waar juist veel. Dat biedt mogelijkheden om het gebruik te verbeteren. Vraag de leverancier daarom om deze informatie ook aan de school te leveren.

Gerealiseerde dienstverlening

Daarnaast is het nodig het contract met de leverancier te bewaken. Komt hij zijn afspraken na, bijv. als het gaat om levertijden. Ook daar zijn gegevens voor nodig. Vraag de leverancier daarom om managementinformatie over de gerealiseerde dienstverlening. Het leveren van deze informatie is in de praktijk geen vanzelfsprekendheid.

Vraag de leverancier om een voorbeeld van deze managementrapportages bij de inschrijving toe te voegen.

Contractmanagement

13. Ken en handhaaf de gemaakte afspraken

Aanbestedingen vinden in de regel eens in de 4 jaar plaats. Daarbij is er dan veel aandacht voor de te leveren producten en diensten en de voorwaarden waaronder deze worden geleverd. Deze afspraken gelden dan voor de gehele periode. In de praktijk blijkt dat deze afspraken na een tijdje niet meer bekend zijn bij de betrokkenen, zowel bij de leverancier als bij het bestuur.

Daarnaast vindt de aanbesteding op het niveau van het bestuur plaats. Meestal is daar een klankbordgroep met medewerkers uit de scholen bij betrokken, maar in de praktijk blijkt dat de gemaakte afspraken niet altijd bij de scholen bekend zijn.

Best practice is daarom om actief te werken aan contractmanagement:

- Zorg voor een heldere uitleg van de afspraken die voor de scholen van belang zijn en maak deze bekend bij schoolleiders, leermiddelencoördinatoren en andere betrokkenen. Zorg ervoor dat zij gedurende de looptijd de beschikking krijgen over alle relevante managementinformatie.
- Maak de scholen ook duidelijk wie op bestuursniveau het contract beheert en spreek af dat de school afwijkingen van de gemaakte afspraken ook meldt aan deze contractbeheerder. Dat maakt het mogelijk signalen te aggregeren en daar zo nodig op bestuursniveau stappen op te ondernemen.
- Evalueer tenminste elk jaar op school- en bestuursniveau zowel de ontwikkeling van de leermiddelenportfolio (en de kosten daarvan) als de dienstverlening van de leveranciers. Treed zo nodig in overleg met de leverancier.

Evalueer tenminste jaarlijks in hoeverre de leverancier voldoet aan de door u in het contract geformuleerde kwaliteitseisen, en hoe de kosten zich ontwikkelen. Onderzoek ook de effecten van eventuele wijzigingen in prijsmodellen.

Bijlage voorbeeldteksten managementrapportages

Financiële rapportage

Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever elk kwartaal een financiële rapportage, met daarin minimaal de volgende onderdelen:

- *financiële resultaten: bestedingen in relatie tot budget, verwachtingen voor de komende periode*
- *overzicht van facturen, per school*

Managementinformatie bestelde leermaterialen

Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever tweemaal per jaar de gegevens over alle feitelijk bestelde, geleverde en betaalde materialen. Dit gebeurt 2 weken na afloop van het schooljaar over het afgelopen schooljaar, en 2 weken na afloop van het kalenderjaar over het afgelopen kalenderjaar. Opdrachtnemer levert gegevens digitaal (in de vorm van een excel- of csv-bestand) op het niveau van factuurregels (dus per school en per artikel). SIVON werkt aan een standaardmodel voor de aanlevering van deze gegevens.

Managementinformatie feitelijk gebruik van digitaal leermateriaal

Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever een rapportage over het feitelijk gebruik van de digitale leermaterialen over de afgelopen 12 maanden.

Opdrachtnemer levert deze gebruiksgegevens gespecificeerd per leermiddel en per school, en (als Opdrachtnemer de indeling kent) ook op klas- of groepsniveau. Opdrachtnemer rapporteert tenminste het aantal licenties, of deze zijn geactiveerd, hoe vaak deze zijn gebruikt en hoe lang het gemiddelde gebruik is.

Deze gegevens zijn bij voorkeur beschikbaar in een door de school te raadplegen dashboard.

Als dat niet mogelijk is levert de leverancier tenminste 2 maal per jaar een schriftelijke rapportage, 2 weken na afloop van het schooljaar (over het afgelopen schooljaar) en 2 weken na afloop van het kalenderjaar (over het afgelopen kalenderjaar).

Managementinformatie gerealiseerde dienstverlening

Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever uiterlijk twee weken na afloop van ieder kwartaal, en eenmaal per jaar over het afgelopen kalender- of schooljaar, gegevens (per school en over het gehele bestuur) over de gerealiseerde dienstverlening. Dit betreft in elk geval:

- *het aantal bestellingen en de gemiddelde ordergrootte*
- *de leverbetrouwbaarheid op orderniveau (percentage binnen afgesproken tijd compleet geleverd)*
- *de gerealiseerde beschikbaarheid (tijdens reguliere schooluren) van digitale licenties*
- *het aantal klachten en het tijdsbestek waarin de betreffende klachten zijn opgelost*
- *het aantal retouren*

Na indiening van de managementrapportage treedt de Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever om deze rapportage te bespreken.

Colofon

Best practices voor het aanbesteden van leermiddelen

Datum van uitgave

september 2019

Auteurs

Willem-Jan van Elk, strategisch adviseur Kennisnet

Iris Remmerswaal, adviseur Kennisnet

(Eind)redactie

Juwan Mizouri, Kennisnet

Daniëlle Borkent, SIVON

Vormgeving

Corps Delta3

Sommige rechten voorbehouden

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteur(s), redacteur(s) en uitgever van SIVON geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden.

Over SIVON

SIVON brengt schoolbesturen samen en bundelt krachten. We zorgen voor goede en veilige ict-toepassingen en diensten tegen een optimale prijs-kwaliteitverhouding.

Alle schoolbesturen in Nederland kunnen zo hun onderwijsambities beter realiseren doordat zij bouwen op een hoogwaardige, toekomstbestendige en voor het onderwijs geschikte ict-infrastructuur, producten en diensten. Met elkaar staan we sterker.

Deze publicatie is tot stand gekomen in samenwerking met Kennisnet.


SIVON en Kennisnet bevorderen samenwerking tussen schoolbesturen op het gebied van ict-infrastructuur, leermiddelen en leeromgevingen en informatiebeveiliging en privacy (IBP).

Kennisnet



sivon.nl

Samen
Inkopen
Voor
Onderwijs
Nederland

 **Coöperatie SIVON**
Paletsingel 32
2718 NT Zoetermeer

T 079 - 3296868

E info@sivon.nl

I sivon.nl