

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## Onderzoeksdienstverlening met betrekking tot de JOB- en LAKS-monitor



Versie : 1.0

Datum : 22 december 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting COMBO en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld.

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en bij twijfels vragen te stellen.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten bij uw Inschrijving nog niet in te dienen. U dient zich er wel bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

| Document                                                                                                 | Actie                                                                                     | Inschrijver* | Elke deelnemer Samenwerking? | Derde en/of Onderaannemer?                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht) |                                                                                           |              |                              |                                                                        |
| <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)</b>                     |                                                                                           |              |                              |                                                                        |
| UEA                                                                                                      | Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.                   | Ja           | Ja                           | Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen |
| Format kerncompetenties                                                                                  | Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.                            | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
| <b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>                                           |                                                                                           |              |                              |                                                                        |
| Kwaliteit                                                                                                | 1a. Plan van aanpak strategisch/samenwerking, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.         | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 1b. Plan van aanpak tactisch/operationeel (planning), vrij invullen en bijvoegen in .pdf. | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 2. ICT, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                                               | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 3. Communicatie en bereikbaarheid, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                    | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 4. Toegankelijkheid, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                                  | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 5. Kwaliteit team, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                                    | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | Bijlage Format sleutelfunctionarissen invullen en bijvoegen in .pdf.                      | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
| Prijs                                                                                                    | Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).                            | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |

|  |                                                                           |    |                           |     |
|--|---------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------|-----|
|  | Open kostencalculatie per monitor,<br>vrij invullen en bijvoegen in .pdf. | Ja | Nee, alleen<br>penvoerder | Nee |
|--|---------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------|-----|

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

\*\*) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

## Inhoudsopgave

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....</b>                               | <b>5</b>  |
| 1.1 Inleiding.....                                                                   | 5         |
| 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure .....                                               | 5         |
| 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                         | 5         |
| 1.4 Contact tijdens de aanbesteding .....                                            | 5         |
| 1.5 Planning.....                                                                    | 6         |
| 1.6 Voorlichtingsbijeenkomst .....                                                   | 6         |
| 1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren .....   | 6         |
| 1.8 Het doen van een Inschrijving.....                                               | 7         |
| 1.8.1 <i>Tijdigheid en TenderNed</i> .....                                           | 7         |
| 1.8.2 <i>Volledigheid</i> .....                                                      | 7         |
| 1.8.3 <i>Eén keer inschrijven</i> .....                                              | 7         |
| 1.8.4 <i>Meerdere keren inschrijven vanuit een holding</i> .....                     | 7         |
| 1.8.5 <i>Gestanddoeningstermijn</i> .....                                            | 8         |
| 1.8.6 <i>Opening</i> .....                                                           | 8         |
| 1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....                                          | 8         |
| 1.10 Leeswijzer .....                                                                | 9         |
| <b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht .....</b>                                            | <b>10</b> |
| 2.1 Over de Aanbestedende dienst.....                                                | 10        |
| 2.2 Doelstellingen .....                                                             | 10        |
| 2.3 De onderzoeken .....                                                             | 10        |
| 2.4 Aard van de Opdracht .....                                                       | 11        |
| 2.4.1 <i>Minimumeisen</i> .....                                                      | 13        |
| 2.4.2 <i>Varianten</i> .....                                                         | 13        |
| 2.4.3 <i>Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)</i> .....      | 13        |
| 2.5 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....                        | 14        |
| 2.6 Omvang van de Opdracht .....                                                     | 14        |
| 2.7 Vorm en duur Overeenkomst .....                                                  | 15        |
| 2.8 Algemene inkoopvoorwaarden .....                                                 | 15        |
| 2.9 Wachtkamerconstructie.....                                                       | 15        |
| 2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....                                 | 15        |
| <b>Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>      | <b>16</b> |
| 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften ..... | 16        |
| 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver .....               | 16        |
| 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....           | 16        |
| 3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....                    | 17        |
| 3.4.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....                             | 17        |
| 3.4.2 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i> .....                                  | 18        |
| 3.4.3 <i>Beroepsbevoegdheid</i> .....                                                | 19        |
| <b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium .....</b>        | <b>20</b> |
| 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure .....                                        | 20        |
| 4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....                                              | 21        |
| 4.2.1 <i>Opmaak en aantal pagina's</i> .....                                         | 21        |
| 4.2.2 <i>Beoordelingskaders</i> .....                                                | 21        |
| 4.2.3 <i>Onderdeel 1: Plan van aanpak</i> .....                                      | 22        |
| 4.2.4 <i>Onderdeel 2: ICT</i> .....                                                  | 24        |
| 4.2.5 <i>Onderdeel 3: Communicatie en bereikbaarheid</i> .....                       | 25        |
| 4.2.6 <i>Onderdeel 4: Toegankelijkheid</i> .....                                     | 25        |
| 4.2.7 <i>Onderdeel 5: Kwaliteit team</i> .....                                       | 26        |
| 4.2.8 <i>Onderdeel 6: Interview</i> .....                                            | 27        |
| 4.3 Subgunningscriterium prijs .....                                                 | 27        |

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die voor de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB) en het Landelijk Aktie Komitee Scholieren (LAKS) de onderzoeken met betrekking tot de JOB- en LAKS-monitor uitvoert. Stichting COMBO treedt op als uitvoeringsorganisatie namens de Aanbestedende diensten JOB en LAKS. JOB en LAKS sluiten ieder een eigen Overeenkomst met dezelfde winnende Inschrijver, dan Opdrachtnemer.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële Inschrijvers. Het is niet de verwachting dat meer dan vijf Inschrijvers een Inschrijving zullen indienen. Een niet-openbare procedure voegt dan ook vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf Inschrijvers om een offerte moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de digitale voorlichtingsbijeenkomst en de interviews.

Als Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

**Let op 1:** Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding.<sup>1</sup>

**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

### 1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Emily van der Linden en Armaan Jangbahadoer Sing voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, kunnen Inschrijvers contact opnemen via [ea@pro10.nl](mailto:ea@pro10.nl).

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

### 1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

| Activiteit                                                        | Datum                                             | Tijd (C.E.T)         |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken                   | 22 december 2025                                  |                      |
| Uiterlijk aanmelden voorlichtingsbijeenkomst                      | 7 januari 2026                                    |                      |
| <b>Voorlichtingsbijeenkomst via MS Teams (zie par. 1.6)</b>       | <b>8 januari 2026</b>                             | <b>14:00 - 16:00</b> |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde          | 13 januari 2026                                   | 10:00                |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1                                | 22 januari 2026                                   |                      |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde          | 29 januari 2026                                   | 10:00                |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2                                | 5 februari 2026                                   |                      |
| <b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>    | <b>23 februari 2026</b>                           | <b>10:00</b>         |
| Interviews op locatie                                             | 13 maart 2026                                     |                      |
| Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie | 30 maart 2026                                     |                      |
| Definitieve gunning                                               | 20 april 2026                                     |                      |
| <b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>                                  | <b>Zo spoedig mogelijk na definitieve gunning</b> |                      |

### 1.6 Voorlichtingsbijeenkomst

De Aanbestedende dienst wil Inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een voorlichtingsbijeenkomst onderdeel uit van deze procedure. Tijdens deze bijeenkomst zullen de Opdracht, de organisatie van de Aanbestedende dienst en de aanbestedingsprocedure nader worden toegelicht.

De bijeenkomst vindt plaats op het in de planning genoemde moment via Microsoft Teams en zal ca. 2 uur duren. Om praktische redenen wordt Inschrijver verzocht zich uiterlijk één werkdag van tevoren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen aan het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding voorlichtingsbijeenkomst', de naam van de onderneming, het aantal aanwezige personen inclusief e-mailadressen. Er kunnen maximaal twee personen per Inschrijver worden aangemeld.

### 1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggelaten.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken, dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor worden gekozen vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

*Mogelijkheid stellen individuele vragen:* Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoonbaar dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

## **1.8 Het doen van een Inschrijving**

### *1.8.1 Tijdigheid en TenderNed*

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.<sup>2</sup>

### *1.8.2 Volledigheid*

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbestedingsbrief is facultatief.

### *1.8.3 Eén keer inschrijven*

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer niet tevens zelf Inschrijver is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.

### *1.8.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding*

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Dit kan alleen mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

**Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de

---

<sup>2</sup> In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijvers is.

moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

#### **1.8.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Als een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

#### **1.8.6 Opening**

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

### **1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst**

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor de beslissing. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamerovereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de gevute beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Als tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt, is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

#### **1.10 Leeswijzer**

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Format sleutelfunctionarissen
8. Prijzenblad
9. Concept-Overeenkomst
10. ARVODI-2025
11. Wachtkamerovereenkomst
12. Verwerkersovereenkomst
13. Conformiteitenlijst
14. Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen DUO – volgt zo spoedig mogelijk
15. Nieuwe opzet JOB-monitor - oktober 2025
16. Vragenlijst LAKS-monitor 2026
17. Vragenlijst\_JOB-monitor\_2026\_def\_NL
18. Vragenlijst\_JOB-monitor\_2027\_def\_NL
19. Tijdlijn JOB & LAK-monitor
20. Rapportage JOB-monitor-2024
21. Rapportage LAKS-monitor-2025

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Aanbestedende dienst

Stichting Combinatie Onderwijsorganisatie (COMBO) is in 1999 opgericht door de besturen van het Landelijk Aktie Komitee Scholieren (LAKS) en de Jongerenorganisatie Beroepsonderwijs (JOB). Het doel van de stichting is, om de samenwerking tussen beide verenigingen te bevorderen, te zorgen voor continuïteit (denk aan activiteitenplannen, financieel beheer en personeelsbeleid), en het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan LAKS en JOB. COMBO voert hierbij de werkzaamheden uit die LAKS en JOB als belangenbehartiger willen realiseren.

De jongerenverenigingen LAKS en JOB streven naar inhoudelijke inbreng van jongeren uit voorgezet en middelbaar beroepsonderwijs op relevant onderwijsbeleid. De jongeren worden hierin ondersteund door medewerkers. Deze medewerkers zijn in dienst bij stichting COMBO.

COMBO kiest nadrukkelijk voor inhoudelijke zeggenschap van de jongeren, op voorwaarde dat zij binnen het bestuurlijk vastgelegde begrotingsbudget en de doelstellingen van hun verenigingen blijven. Stichting COMBO staat voor het principe dat jongeren leidend zijn; medewerkers geven gevraagd en ongevraagd advies, maar zijn volgend. Een medewerker werkt in beginsel niet aan het professionaliseren van de organisatie, maar aan het floreren van de bovenstaande visie op jongerenparticipatie. Medewerkers laten zeggenschap over de inhoudelijke resultaten los ten gunste van het nemen van verantwoordelijkheid voor het proces om te komen tot optimale jongerenparticipatie.

Benieuwd naar de inhoudelijke zaken waar wij ons mee bezig houden? Kijk dan op de website van het Landelijk Aktie Komitee Scholieren ([LAKS](#)) en de website van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs ([JOBmbo](#)).

### 2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

1. Het op een rechtmatige wijze contracteren van een dienstverlener die Aanbestedende dienst ondersteunt bij de uit te voeren onderzoeken.
2. Het laag blijven houden van de beheerslast door het contracteren van één dienstverlener, de werkwijze voor de onderzoeken wederom te uniformeren en synchroon te kunnen werken aan beide onderzoeken.
3. Het behouden (en waar mogelijk verbeteren) van betrouwbaar en kwalitatief hoogwaardig onderzoek.
4. Een duurzame samenwerking waar de aanbestedende dienst op kan bouwen, een samenwerking die vertrouwen geniet, zowel bij aanbestedende dienst, als het politieke en maatschappelijke speelveld waarin de onderzoeken plaatsvinden.

### 2.3 De onderzoeken

#### *JOB-monitor*

De Jongerenorganisatie Beroepsonderwijs (JOB) gaat één keer per jaar een meting uitvoeren, de JOB-monitor genaamd. De JOB-monitor is het landelijke onderzoek naar het studentenoordeel over het MBO dat JOB laat uitvoeren, met financiering van het ministerie van OCW. Met behulp van de monitor signaleren de mbo-studenten wat goed gaat en waar verbetering nodig is. Studentenraden en instellingen hebben handvatten om de kwaliteit van het onderwijs te kunnen verbeteren. De JOB-monitor wordt individueel (inlog per student) afgenomen. De afname is vaak klassikaal georganiseerd.

De JOB-monitor is een kwantitatief vragenlijstonderzoek naar de mening van mbo-studenten over zaken die direct en indirect het onderwijs raken. De JOB-monitor wordt door een meerderheid van de mbo-studenten ingevuld en is daarmee het grootste studentenonderzoek van Nederland. In 2024 werd de JOB-monitor door 52 procent van de mbo-studenten van deelnemende instellingen ingevuld. De resultaten van de JOB-monitor worden door studentenraden, onderwijsinstellingen, de MBO Raad, het Ministerie van OCW, de Inspectie van

het Onderwijs en JOBmbo gebruikt om de huidige stand van zaken te meten én om plannen te maken voor de verbetering van het mbo. De resultaten van de JOB-monitor worden ook gekoppeld aan afspraken die zijn gemaakt in de Werkagenda mbo 2023-2027 en het Stagepact mbo 2023-2027. Zo wordt gemeten of de verbeteringen die plaatsvinden in het mbo, ook daadwerkelijk door de studenten wordt ervaren. Sinds 2000 wordt de JOB-monitor tweejaarlijks afgenomen, vanaf 2026 gaan we over naar een jaarlijkse afname van de monitor.

#### *LAKS-monitor*

Het Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS) gaat één keer per jaar een meting uitvoeren, de LAKS-monitor genaamd. De LAKS-monitor is het jaarlijkse tevredenheidsonderzoek voor en door leerlingen in het voortgezet onderwijs dat het LAKS laat uitvoeren, met financiering van het ministerie van OCW. De LAKS-monitor is bedoeld om te weten te komen wat scholieren vinden dat er goed gaat en wat beter kan op hun school. De resultaten uit de LAKS-monitor kunnen door leerlingenraden en onderwijsbestuurders gebruikt worden bij het verbeteren van het onderwijs. De LAKS-monitor wordt individueel afgenomen met een klassikale inlog.

Via een digitale vragenlijst kunnen leerlingen aangeven hoe tevreden ze zijn over verschillende thema's zoals sfeer en veiligheid, inspraak, lessen, toetsen en docenten. Ieder jaar van 1 november tot en met 30 april kunnen de leerlingen van deelnemende middelbare scholen de monitor invullen. In de monitor worden ook de sociale veiligheidsvragen gesteld die input leveren voor Vensters, de Inspectie van het Onderwijs en Scholen op de kaart. Aan de hand van de resultaten kunnen leerlingen en scholen samen aan de slag om de school te verbeteren. De LAKS-monitor is geschikt voor elke onderwijsrichting en ook af te nemen via andere aanbieders zoals ProZO! en Kwaliteitscholen. De LAKS-monitor wordt ondersteund door het ministerie van OCW en is voor scholen gratis af te nemen. Vanaf schooljaar 2009-2010 zijn we gestart met een tweejaarlijkse afname van de LAKS-monitor en sinds 2023 zijn we overgegaan naar een jaarlijkse afname van de monitor.

#### Tijdspad

Beide onderzoeken lopen deels tegelijkertijd. De LAKS-monitor staat gedurende zes maanden open van november t/m april en de JOB-monitor staat gedurende een periode van zes weken open van begin januari t/m half februari. Na deze periode dient Opdrachtnemer de analyses en de rapportages te maken. Zie voor meer informatie de Bijlage Tijdlijn JOB & LAKS-monitor waarin de tijdlijn van de monitors van 2026 zijn opgenomen.

#### En verder

Scholen kunnen in de toekomst behoefte hebben om regelmatig een kleine meting uit te voeren. De scholen dienen in dat geval gebruik te kunnen maken van de diensten van Opdrachtnemer en Opdrachtnemer dient dit te faciliteren. Facturatie zal buiten JOB en LAKS om rechtstreeks richting de scholen plaatsvinden.

Daarnaast worden aan de personen die aan hebben gegeven mee te willen doen met meer onderzoeken in sommige gevallen, aanvullende vragen gesteld. Dit geldt op dit moment alleen voor de studenten van de JOB-monitor, maar in de toekomst mogelijk ook voor de LAKS-monitor. Indien dit aan de orde is, dient Opdrachtnemer die eveneens te faciliteren. Het betreft dan een eenvoudiger onderzoek, waarbij Opdrachtnemer de software dient klaar te zetten, de vragenlijst dient te versturen en een databestand dient aan te leveren.

Per monitor is een Bijlage bijgesloten waarin meer informatie wordt verstrekt over de onderzoeken. Ook zijn de meeste recente vragenlijsten en rapportages bijgesloten.

## **2.4 Aard van de Opdracht**

De Aanbesteden dienst is op zoek naar één Opdrachtnemer die de onderzoeken uitvoert met 50.000 tot 350.000 vragenlijsten. In de omgeving van opdrachtnemer kunnen simultaan minimaal 1.000 respondenten de vragenlijsten tegelijk invullen en kunnen minimaal 350.000 vragenlijsten worden verwerkt en geanalyseerd.

Verder dient Opdrachtnemer te voorzien in:

1. Hoogwaardig onderzoek:
  - a. 100% nauwkeurigheid, o.a. door validiteit en betrouwbaarheid van de vragenlijsten en analyses;

- b. Een sluitend proces van data afname waarbij de juiste koppelingen tot stand komen tussen de vragenlijsten aan de voorkant en de onderzoek software van opdrachtnemer aan de achterkant;
  - c. Het zorgen voor een werkende koppeling met DUO (alleen voor JOB) zodat respondenten kunnen inloggen met achternaam en geboortedatum. DUO faciliteert de inlogfaciliteit. Opdrachtnemer dient te voldoen aan de eisen die DUO hieraan stelt. Zie hiervoor de Bijlage Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen DUO (volgt zo spoedig mogelijk). Voor de scholen waarbij dient met DUO gewerkt wordt, dient Opdrachtnemer zelf een inlogfaciliteit te bouwen;
  - d. Het zorgen dat antwoordmogelijkheden flexibel zijn en de mogelijkheden bij vragen kloppen en een juiste spreiding kennen.
  - e. Het toepassen van onderzoekssoftware, waarbinnen vragenlijsten kunnen worden gemaakt met meerkeuze, open vragen, gesloten vragen en waar wegingsfactoren zijn toe te voegen, het aantal vragen per vragenlijst is ca. 20-50 vragen voor de JOB-monitor en ca. 50-80 vragen voor de LAKS-monitor. Dit kan meer zijn als een school besluit om zelf vragen toe te voegen. Het aantal verschillende vragen is overigens meer dan de bovengenoemde aantallen;
  - f. Het testen en controleren van de vragenlijsten voordat deze beschikbaar worden gesteld.
  - g. Het ontwerpen, programmeren van nieuwe modules/ thema en het testen hiervan.
  - h. Het fysiek controleren van lijsten of de gegevensverwerking (inlog gebruikers: koppeling met DUO-gegevens) goed is gegaan.
  - i. Het werven van scholen om deel te nemen aan de LAKS-monitor. In 2025 is dit gedaan door middel van een belweek, maar in de toekomst kan dit ook op een andere manier worden vormgegeven. Daarnaast dient Opdrachtnemer periodiek (ongeveer 2x per jaar) een wervingsmail te sturen naar alle vo-scholen.
2. Serviceverlening, voorkomen van onvrede, kwaliteitsbewaking:
  - a. Het managen van het proces waarbij de juiste vragen in de surveys tot stand komen. Hierbij draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de resultaten aansluiten bij de trendgegevens en er geen trendbreuk plaats zal vinden met historische data;
  - b. Het omgaan met het spanningsveld waarbij scholen of andere partijen eigen vragen willen inbrengen en daarbij adviseren;
  - c. Het plegen van overleg met de kwaliteitsmanagers van de scholen en het aanjagen dat de vragenlijsten worden ingevuld;
  - d. Het in behandeling nemen van vragen rond de enquête waarbij de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd (o.a. via een gedeelde mailbox);
  - e. Het verzorgen van een presentatie tijdens de algemene informatiebijeenkomsten met de kwaliteitsmanagers van de scholen (1x per jaar). Op dit moment is hier enkel bij JOB sprake van. In de toekomst kan het zijn dat opdrachtnemer ook voor LAKS een presentatie dient te verzorgen;
  - f. Aanwezig zijn en het beantwoorden van vragen tijdens het gebruikersplatform (4x per jaar en selectie van kwaliteitsmanager en JOB);
  - g. Het organiseren van een deskundigenpanel, waarin het onderzoek dat ze hebben uitgevoerd nauwkeurig wordt gecontroleerd.
3. Advies en sparringpartner voor de Aanbestedende dienst om te komen tot de juiste (opmaak van) vragen:
  - a. Het stellen van de juiste vragen en het op een passende manier formuleren van de vragen zodat ze aansluiten op de doelgroep. De Aanbestedende dienst richt zich primair op de inhoud en Opdrachtnemer op de opmaak van de vraagstelling, wel verwacht de Aanbestedende dienst dat Opdrachtnemer meedenkt hoe bepaalde vragen het beste gesteld kunnen worden, bijvoorbeeld vanuit de gedachte om de sociale veiligheid te bewaken en trigger warnings te hanteren;
  - b. Het herschrijven van de vragen naar het juiste taalniveau B1 waarbij het geheel onderzoekstechnisch moet kloppen.
4. Het opleveren van:
  - a. SPSS-databestand (generiek en schoolspecifiek).
  - b. Pdf-overzichten per school. Per monitor moet er een landelijke rapportage worden opgesteld. Voor elke school dient er ook een rapportage te worden gemaakt met de totaalscores en de aangeleverde labels;

- c. CSV, Excel bestanden die door de resultatenwebsite van JOB en LAKS in te lezen zijn;
  - d. Fysieke rapporten, waarbij het alleen gaat om het aanleveren van de inhoud (dus tekst en grafieken), de opmaak verzorgt de Aanbestedende dienst zelf. Ter informatie zijn als Bijlage de rapportages bijgesloten. De tekst wordt toegankelijk voor de doelgroep geschreven waarbij afstemming met de Aanbestedende dienst zal plaatsvinden over de inhoud en vorm van de tekst;
  - e. Rapportages op verschillende subfilters;
  - f. Volledige databestanden.
5. Het ontwikkelen/aanbieden en het beheren van de portal voor informatievoorziening voor de deelnemende scholen:
- a. Technisch, een goede werking;
  - b. Functioneel, makkelijk in gebruik, waarbij FAQ's worden behandeld, duidelijk is hoe en waar men moet inloggen;
  - c. Wekelijks respondentenoverzicht publiceren tijdens afname.

Voor de ontwikkeling van de modules voor de JOB-monitor 2027 geldt dat dit buiten de scope valt. Dit wordt nog uitgevoerd door de huidige leverancier. Opdrachtnemer dient vervolgens wel de werkzaamheden vanaf het programmeren uit te voeren.

#### *2.4.1 Minimumeisen*

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. ARVODI-2018;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

#### *2.4.2 Varianten*

Varianten worden niet geaccepteerd.

#### *2.4.3 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)*

Onderdeel van de Overeenkomst is een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst te wijzigen, zonder dat sprake is van een "wezenlijke wijziging", op basis van een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163 sub c van de Aanbestedingswet 2012. De herzieningsclausule ziet op: wijzigingen in de onderzoeken, bijvoorbeeld in de uitvoerfrequentie, thema's, modules, methodiek, e.d., die doorgevoerd dienen te worden naar aanleiding van verzoeken vanuit belanghebbende als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en de MBO Raad en naar aanleiding van veranderingen in wet- en regelgeving. De Aanbestedende

dienst wenst in deze gevallen mee te kunnen bewegen zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. Zolang de algemene aard van de Opdracht niet wijzigt, zullen zal het bovengenoemde op basis van de herzieningsclausule tot wijzigingen van de Overeenkomst moeten kunnen leiden.

## **2.5 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht beperkt sprake van het samenvoegen van opdrachten, maar deze samenvoeging is niet onnodig. Er is sprake van het uitvoeren van de JOB-monitor en het uitvoeren van de LAKS-monitor die als één Opdracht worden aanbesteed. De Aanbestedende dienst had er dus voor kunnen kiezen om voor ieder onderzoek een apart perceel te maken. Hiervoor is niet gekozen, omdat dat het realiseren van de eerder geformuleerde doelstellingen belemmert. Beide onderzoeken kennen daarnaast een sterke mate van inhoudelijke en organisatorische samenhang. Ze worden deels gelijktijdig uitgevoerd en vertonen gelijkenissen in de uitvoer. Door deze synchronie is het noodzakelijk dat de uitvoering wordt gedaan door één Opdrachtnemer, zodat de coördinatie efficiënt verloopt en de belasting voor de Aanbestedende dienst beperkt blijft.

Daarnaast is het van belang dat de kwaliteit van de dataverzameling, analyse en rapportage over beide monitors consistent is. Indien de Opdracht zou worden opgesplitst in percelen en aan verschillende Opdrachtnemers gegund zou worden, bestaat het risico op uiteenlopende onderzoeksmethoden, analysekaders en gebruikte software. Hetgeen onhandig is voor de Aanbestedende dienst.

Het contracteren van één Opdrachtnemer draagt bij aan een doelmatige en doeltreffende uitvoering van de Opdracht. De samenvoeging leidt niet tot een disproportionele beperking van de toegang tot de markt. De Opdracht is qua omvang en complexiteit passend voor meerdere marktpartijen, waaronder ook MKB-aanbieders. De Aanbestedende dienst acht de samenvoeging dan ook gerechtvaardigd en proportioneel.

## **2.6 Omvang van de Opdracht**

De Opdracht bestaat uit het uitvoeren van 5 JOB onderzoeken (met een optie voor 5 extra onderzoeken) en 5 LAKS onderzoeken (met een optie met 5 extra onderzoeken). In totaal gaat het dus maximaal om 20 onderzoeken. De looptijd van de opdracht incl. opties is daarmee ca. 10 jaar (5+5), aangezien de onderzoeken 1 x per jaar plaatsvinden.

### **Kengetallen**

Aan onderstaande kengetallen kunnen geen rechten worden geleend en is opgenomen als richtsnoer, dit kan in de toekomst hoger of lager uitvallen. Opdrachtnemer moet wel over voldoende capaciteit beschikken om aan onderstaande minimaal te kunnen voldoen.

Voor de LAKS-monitor geldt dat circa 100.000 leerlingen worden uitgenodigd om de vragenlijst in te vullen en voor de JOB-monitor zijn dat circa 500.000 studenten. De invulduur van de LAKS-monitor door scholieren is gemiddeld 5-10 minuten en voor de JOB-monitor is dat gemiddeld 10 minuten.

### *Serverbelasting*

Bij het bepalen van de serverbelasting is een selectie gemaakt van iedereen die hoogstens een uur ingelogd is geweest. Hierbij telt steeds elke minuut tijdens die periode mee als activiteit op dat tijdstip. Voor de LAKS-monitor is de reguliere enquête en de variant voor Kwaliteitsscholen samengevoegd. Opdrachtnemer dient over een servercapaciteit te beschikken waarbij minimaal 1.000 simultane logins mogelijk zijn. Ook dient Opdrachtnemer te beschikken over een minimale piekcapaciteit van 10.000. Dit kan aan fluctuaties onderhevig zijn. Indien er behoefte toe is, dan biedt Opdrachtnemer de mogelijkheid om op te schalen.

### *Gestelde vragen*

Er worden tussen de 500 en 1.000 vragen gesteld in het kader van het onderzoek per e-mail dan wel telefonisch, vanuit de scholen. Opdrachtnemer dient dit aantal minimaal aan te kunnen en daarbij dagelijks (uitzonderingen daargelaten) beschikbaar te zijn voor het beantwoorden van deze vragen.

## **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van vijf jaar met de mogelijkheid de Overeenkomst eenmaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van vijf jaar.

JOB en LAKS sluiten ieder een eigen Overeenkomst met dezelfde winnende Inschrijver, dan Opdrachtnemer. De verplichting ontstaat tussen JOB resp. LAKS en Opdrachtnemer, waarbij elke Aanbestedende dienst eigen beslissingen kan nemen rond de gesloten overeenkomst, bijvoorbeeld over verlenging of (tussentijdse) beëindiging.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. Alleen de werkelijk afgenomen onderzoeken komen voor een vergoeding in aanmerking.

De concept-dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

## **2.8 Algemene inkoopvoorwaarden**

De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2025 (ARVODI-2025) zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

## **2.9 Wachtkamerconstructie**

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 18 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

## **2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst**

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving. De afspraken over de verwerking van persoonsgegevens leggen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vast in een verwerkersovereenkomst.

Voor aanvang van de verwerking van persoonsgegevens, en in ieder geval vóór de start van het veldwerk, zal conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) een Data Protection Impact Assessment (DPIA) worden uitgevoerd. Opdrachtnemer levert tijdig alle benodigde informatie aan en werkt actief mee aan de beoordeling. De verwerking van persoonsgegevens, waaronder het opstellen, verspreiden en afnemen van vragenlijsten, start pas nadat de DPIA is afgerond en eventuele geïdentificeerde risico's afdoende zijn gemitigeerd.

## Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

### 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers.

**Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Als een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.<sup>3</sup> De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver vult het overige in.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden, zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Als de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Als de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Als in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Als de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Als op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen, wordt hij uitgesloten. Als dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

### **3.4        Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja') tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van de Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

#### **3.4.1        Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat met Opdrachtnemer een langdurige samenwerking wordt aangegaan. De Aanbestedende dienst wil daarbij van verzekerd zijn dat Opdrachtnemer financieel gezond is en verzekerd is tegen aanspraken. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

1. **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:** Inschrijver beschikt op het moment van indienen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per contractjaar. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.
2. **Continuïteit:** Er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Als een beroep wordt gedaan op een Derde geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

---

<sup>3</sup> Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

Als de Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

#### 3.4.2 *Technische en beroepsbekwaamheid*

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

##### 3.4.2.1 *Kerncompetenties*

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver overlegt één referentie-opdracht waaruit blijkt:
  - o dat hij vragenlijsten geautomatiseerd heeft verwerkt waaraan minimaal 50.000 respondenten konden deelnemen;
  - o waarbij minimaal 440 respondenten de elektronische vragenlijst tegelijkertijd on demand konden invullen plaats en tijd onafhankelijk via internet;
  - o dat er sprake was van het maken van rapportages waarbij verschillende filters en deelanalyses flexibel ingesteld konden worden.
2. Inschrijver overlegt één referentie-opdracht waaruit blijkt dat hij een onderzoek heeft uitgevoerd waarbij sprake was van:
  - o opstellen van survey/ kwantitatieve vragenlijst;
  - o de vragenlijsten zijn afgenomen binnen de onderzoekssoftware van Inschrijver;
  - o het verwerken/analyseren van minimaal 50.000 ingevulde vragenlijsten binnen één onderzoek;
  - o de resultaten van het onderzoek zijn vastgelegd in een rapportage.
3. Inschrijver overlegt één referentie-opdracht waaruit blijkt dat hij een (sociaalwetenschappelijk) onderzoek heeft uitgevoerd waarbij sprake was van politiek/ bestuurlijk gevoelige context. Dat wil zeggen dat het onderzoek maatschappelijk breed relevant is, relevant voor politieke besluitvorming en waarbij sprake is van een zekere mate van het afleggen van bestuurlijke verantwoording over prestaties. In dit onderzoek werd gebruik gemaakt van sociaalwetenschappelijke methoden.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één en maximaal drie referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; als één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen, waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Als de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen, en dus niet kan

worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.

4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd als de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

#### 3.4.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. ISO 20252 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver kan aantonen dat hij beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat toeziet het waarborgen van kwaliteit, transparantie en consistentie in alle fasen van het onderzoeksproces, inclusief projectmanagement, dataverzameling, verwerking en rapportage en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits.
2. ISO 27001 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aan kan tonen dat er technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen op het gebied van databeschikbaarheid, -integriteit en -vertrouwelijkheid zijn vastgelegd die materieel minimaal volledig voldoen aan het ISO 27001 toetsings- en normenkader en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits. Certificering conform ISO 27018 of NEN 7510 of dat wordt voldaan aan de BIO wordt ook als gelijkwaardig beschouwd.

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die vanuit de rol binnen de samenwerking primair verantwoordelijk is voor de activiteiten waarop het gevraagde certificaat ziet. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 3.4.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dient te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

## Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

### 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **130.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

| Subgunningscriterium | Onderdeel                                            | Maximumaantal punten |
|----------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Kwaliteit</b>     | 1a. Plan van aanpak strategisch/samenwerking         | 15.000               |
|                      | 1b. Plan van aanpak tactisch/operationeel (planning) | 15.000               |
|                      | 2. ICT                                               | 15.000               |
|                      | 3. Communicatie en bereikbaarheid                    | 10.000               |
|                      | 4. Toegankelijkheid                                  | 10.000               |
|                      | 5. Kwaliteit team                                    | 15.000               |
|                      | 6. Interview                                         | 20.000               |
| <b>Prijs</b>         | Totale kosten per onderzoek                          | 30.000               |
| <b>Totaal</b>        |                                                      | <b>130.000</b>       |

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V. hebben wel inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit worden Inschrijvers, die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht (waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamerovereenkomst), gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd.

Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld, ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

#### 4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

##### 4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

##### 4.2.2 Beoordelingskaders

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                           | %Punten | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5<br>Uitmuntend                                                      | 100%    | Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.                                                   |
| 4<br>Goed                                                            | 70%     | Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.                                      |
| 3<br>Voldoende                                                       | 40%     | Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen. |
| 2<br>Matig                                                           | 0%      | Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.                                                        |

|                  |           |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>Onvoldoende | Knock out | Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. |
|------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Let op:** Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Het interview wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – interview |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                   | %Punten | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5<br>Uitmunten                                               | 100%    | De sleutelfunctionaris wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmunten en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmunten resultaat neer te zetten.                                                                                                                                                                                                                |
| 4<br>Goed                                                    | 70%     | De sleutelfunctionaris wekt goed vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmunten wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionaris over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten. |
| 3<br>Voldoende                                               | 40%     | De sleutelfunctionaris wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionaris heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2<br>Matig                                                   | 20%     | De sleutelfunctionaris wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionaris de persoon is die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.                                    |
| 1<br>Onvoldoende                                             | 0%      | De sleutelfunctionaris wekt geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Als Inschrijver een onvoldoende behaalt op het interview leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Als de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier in te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

#### 4.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak

De uiteindelijke Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor het in samenwerking met de Aanbestedende dienst uitvoeren van de JOB- en LAKS-monitor. Beide onderzoeken lopen ongeveer in dezelfde periode, waardoor een gedegen plan van aanpak van groot belang is voor het succesvol laten verlopen van beide onderzoeken. Het plan van aanpak dat Inschrijver moet uitwerken is opgesplitst in een deel strategisch/samenwerking en in een deel tactisch/operationeel (planning). Ieder onderdeel zal door de beoordelingscommissie apart worden beoordeeld en gewaardeerd.

*a. Strategisch/samenwerking*

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- i. Hoe houdt u in uw aanpak rekening met de aard, visie en missie van zowel JOB als van LAKS?
- ii. Hoe gaat u binnen uw aanpak om met en hoe houdt u binnen uw aanpak rekening met de politiek-maatschappelijke gevoeligheid?
- iii. Hoe neemt u de Aanbestedende dienst mee in uw plan van aanpak? Hoe ziet de rolverdeling eruit en waarom is dit een goede rolverdeling?
- iv. Wat doet u op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en social return bij de uitvoering van onderhavige opdracht?
- v. Welke risico's ziet bij de uitvoering van de onderzoeken? En welke beheersmaatregelen treft u?
- vi. Welke verbeteringen stelt u voor ten aanzien van de werkwijze als geschetst in de opdrachtschrijving (zie hoofdstuk van dit document) en de Bijlage Conformiteitenlijst?
  - o Welke extra kosten, of verlaging van de kosten, zitten er aan het toepassen van deze verbeteringen?
  - o Wanneer moet de Aanbestedende dienst aangeven of hij deze verbeteringen wenst af te nemen? Bij aanvang van de Opdracht of kan dat ook tijdens de looptijd bijvoorbeeld nadat enkele onderzoeken zijn uitgevoerd.
  - o *Let op!* Deze verbeteringen zijn geen voorwaarde vanuit Inschrijver voor het uitvoeren van de Opdracht, maar gelden als extra's waar de Aanbestedende dienst gedurende of bij aanvang van de looptijd van de Overeenkomst gebruik van kan maken, maar is daar niet toe verplicht. De kosten hiervan mogen niet verdisconteerd zijn in de inschrijfprijs.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De mate waarin de aanpak rekening houdt met de aard, visie en missie en rekening wordt gehouden met politiek-maatschappelijke gevoeligheid.
- b. In hoeverre en in welke mate de Aanbestedende dienst wordt meegenomen in het plan van aanpak en de rolverdeling helder en logisch is onderbouwd.
- c. Concreetheid en realiseerbaarheid van de initiatieven en maatregelen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en social return.
- d. In hoeverre de risico's relevant zijn en passende en effectieve beheersmaatregelen worden getroffen.
- e. Kwaliteit en haalbaarheid van voorgestelde verbeteringen ten opzichte van de huidige werkwijze inclusief bijbehorende kosten.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

*b. Tactisch/operationeel (planning)*

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- i. Op welke manier richt u de implementatie (communicatie, planning, samenwerking) in en welke termijnen zitten hieraan gebonden? Wat verwacht u hierbij van de Aanbestedende dienst, zowel kwantitatief als kwalitatief?
- ii. In de opdrachtschrijving en de Bijlage Conformiteitenlijst heeft u kunnen inzien voor welke werkzaamheden Opdrachtnemer verantwoordelijk is. Wat is uw plan van aanpak ten aanzien van de onderzoeken vanaf het veldwerk tot en met het opleveren van de resultaten?
- iii. Hoe ziet de planning voor de uitvoering van het plan van aanpak eruit? Geef hierbij aan wat u van de Aanbestedende dienst verwacht, hoeveel tijd zij hiervoor kwijt is en wat belangrijke mijlpalen en beslismomenten zijn.
- iv. Hoe waarborgt u de kwaliteit van beide monitoren? Worden deze getest?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De mate waarin sprake is een duidelijk en haalbaar implementatieplan met heldere rol- en taakverdeling.
- b. De kwaliteit en volledigheid van het plan van aanpak voor de uitvoering van de onderzoeken.
- c. De mate waarin sprake is van een realistische en gedetailleerde planning, inclusief belangrijke mijlpalen, beslismomenten en een duidelijke inschatting van de inzet van de Aanbestedende dienst.
- d. De mate waarin een robuuste kwaliteitsborging wordt beschreven, inclusief testprocedures en maatregelen om de betrouwbaarheid en validiteit van beide monitoren te waarborgen.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.4 Onderdeel 2: ICT

De software waarin de vragenlijsten worden uitgezet bestaat uit twee delen; een "voorkant" en een "achterkant". De voorkant is in eigendom van stichting COMBO, die deze in beheer houdt voor JOB- en LAKS. De achterkant (vragenlijstsoftware) is van Opdrachtnemer. Opdrachtgever levert de JOB-kleuren resp. LAKS-kleuren aan en Opdrachtnemer dient de voorkant resp. het uiterlijk van de vragenlijst te programmeren. Ten aanzien van dit onderdeel (de achterkant) dient inschrijver antwoord te geven. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- i. Welke analyse- en vragenlijstsoftware gebruikt u? Welke bestandsformaten komen er uit de analysesoftware?
- ii. Hoe zorgt u voor de implementatie/ koppeling van uw vragenlijstsoftware met de voorkant van de Aanbestedende dienst. Wat heeft u hiervoor van de Aanbestedende dienst nodig? Hoe heeft u het beheer hiervan ingericht en hoe is de goede werking gewaarborgd?
- iii. Op welke manier informeert u de Aanbestedende dienst van eventueel onderhoud en beheer waardoor de software tijdelijk niet bereikbaar is? Hoe zorgt u ervoor dat de Aanbestedende dienst hier zo min mogelijk hinder van ervaart?
- iv. Hoe is uw databeveiliging ingericht? Hoe ziet uw escalatieprocedure eruit voor inbreuken op de informatiebeveiliging? Hoe en wanneer brengt u de Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte?
- v. Hoe ziet uw calamiteitenplan eruit in geval van een hack en in geval dat een server eruit ligt?
- vi. Hoe zorgt u ervoor dat u conform de AVG werkt? Hoe zorgt u ervoor dat de DPIA succesvol kan worden doorlopen door de Aanbestedende dienst alvorens het veldwerk en de gegevensverzameling start?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De mate waarin duidelijk en volledig beschreven wordt welke software wordt gebruikt en welke bestandsformaten beschikbaar zijn.
- b. De wijze waarop implementatie en koppeling van de vragenlijstsoftware wordt gerealiseerd, inclusief benodigde input van de Aanbestedende dienst, beheerinrichting en borging van goede werking.
- c. De mate waarin sprake is van een transparante en effectieve procedure voor het informeren van de Aanbestedende dienst bij onderhoud of tijdelijke onbereikbaarheid, inclusief maatregelen om hinder te beperken.
- d. De robuustheid van de databeveiligingsmaatregelen en de duidelijkheid van de escalatieprocedure bij inbreuken, inclusief tijdige en correcte communicatie naar de Aanbestedende dienst.
- e. De volledigheid en effectiviteit van het calamiteitenplan.
- f. De mate waarin aangetoond wordt dat gewerkt wordt conform de AVG.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.5 *Onderdeel 3: Communicatie en bereikbaarheid*

Goede communicatie met en bereikbaarheid van Opdrachtnemer is van groot belang voor de personen die verantwoordelijk zijn voor de onderzoeken. Niet alleen de Aanbestedende dienst zelf, maar ook voor de kwaliteitsmedewerkers van de scholen. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- i. Op welke manier geeft u invulling aan de communicatie tussen uw onderneming en de verantwoordelijke van de Aanbestedende dienst? Met hoeveel personen krijgt de Aanbestedende dienst te maken en hoe gemakkelijk is/zijn deze perso(o)n(en) te bereiken?
- ii. De Aanbestedende dienst werkt voor beide onderzoeken met een ander team, hoe geeft u hier invulling aan?
- iii. Hoe zorgt u ervoor dat het eventuele nieuwe team van de Aanbestedende dienst weer gemakkelijk kan instappen in het onderzoeksproces?
- iv. Het is de taak van de Aanbestedende dienst dat de kwaliteitsmedewerkers van de scholen goed geïnformeerd zijn en blijven, gezien het feit dat zij ervoor zorgen dat de vragenlijst wordt ingevuld? Hoe ondersteunt u de Aanbestedende dienst bij het beantwoorden van onderzoekstechnische vragen aan niet-onderzoekers?
- v. Er worden ook vragen gesteld vanuit de scholen / vanuit de Aanbestedende dienst gedurende de indieningstermijn van de enquête. Hoe gaat u hiermee om? Kan de Aanbestedende dienst goed met uw onderneming sparren over deze vragen en waarom?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De mate waarin sprake is van een duidelijke en effectieve communicatiestructuur, inclusief het aantal contactpersonen en hun bereikbaarheid.
- b. Het vertrouwen dat de aanpak wekt omtrent het samenwerken met twee verschillende teams van de Aanbestedende dienst.
- c. De mate waarin sprake is van een soepele overdracht voor nieuwe teamleden van de Aanbestedende dienst.
- d. De mate waarin de Aanbestedende dienst wordt ondersteund bij het beantwoorden van onderzoekstechnische vragen van niet-onderzoekers.
- e. De mate waarin Inschrijver een transparante en effectieve procedure biedt voor het beantwoorden van vragen vanuit scholen en de Aanbestedende dienst tijdens de indieningstermijn, inclusief de mogelijkheid tot sparren en advisering.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.6 *Onderdeel 4: Toegankelijkheid*

De Aanbestedende dienst wil een opdrachtnemer contracteren die toegankelijk voor de doelgroep weet te schrijven en aan de Aanbestedende dienst zelf en scholen toegankelijk kan uitleggen waarom een methodische keuze is gemaakt. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- i. Leg uit hoe u toegankelijk schrijft voor de doelgroep en leg daarbij uit waarom een methodische keuze is gemaakt, bij de volgende situaties:
  - o Het beantwoorden van vragen voor studenten;
  - o Het leveren van een bijdrage aan de folder voor de kwaliteitsmedewerkers, waarmee de contactpersonen van scholen van de LAKS- en JOB-monitor worden geïnformeerd over de gang van zaken;
  - o Het opstellen van de landelijke rapportages: moet tenminste toegankelijk zijn voor vo-scholieren en mbo-studenten. Instellingsrapportages bevatten veelal cijfers en weinig tekst; deze zijn gericht op de kwaliteitszorgmedewerkers van scholen.

- ii. Hoe test u de kwaliteit van de vragenlijst. Bijvoorbeeld met een panel van MBO studenten en VO-scholieren? Op welke manier komt u tot het panel en hoe ziet de samenstelling eruit (representatief en omvang)?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. Het vertrouwen dat Inschrijver wekt met zijn uitleg hoe hij toegankelijk schrijft voor de doelgroep in verschillende situaties en daarbij een duidelijke onderbouwing geeft van de gemaakte methodische keuzes.
- b. De mate waarin Inschrijver een duidelijke en effectieve aanpak beschrijft voor het testen van de kwaliteit van de vragenlijst en de manier waarop tot een panel wordt gekomen.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.7 *Onderdeel 5: Kwaliteit team*

De kwaliteit die door Opdrachtnemer wordt geboden is mede afhankelijk van het team dat wordt ingezet. Daarom dient Inschrijver voor dit onderdeel een uitwerking te overleggen waarin de teamsamenstelling de revue passeert. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- i. Wat is de samenstelling van het team dat u inzet, gedifferentieerd naar niveaus? Wie zet u waarvoor in? Welke relevante ervaring is daarbinnen aanwezig (bijvoorbeeld relevante ervaring binnen het onderwijsveld / landschap met betrekking tot het uitvoeren van evaluatie en monitoring)?
- ii. Waarom is dit team in uw ogen het beste team voor de uitvoering van de Opdracht?
- iii. Hoe waarborgt u de continuïteit van het team met name rond kritische expertise in het team? Is er achtervang beschikbaar?
- iv. Hoe zorgt u ervoor dat bij wisseling in het team, de nieuwe teamleden op de hoogte zijn van de opdracht en ingewerkt zijn? En dat de benodigde informatie voor het uitvoeren van de Opdracht niet bij één persoon aanwezig is?
- v. Heeft dit team al een keer in deze samenstelling samengewerkt, waarbij en waarom heeft dit gewerkt?
- vi. Voeg een kort profiel bij met daarin vergelijkbare onderzoeken die het team heeft uitgevoerd.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a. De mate waarin het in te zetten team vertrouwen wekt dat sprake is van het beste team voor de uitvoering van de opdracht.
- b. De mate waarin Inschrijver de continuïteit van het team waarborgt, met name rond kritische expertise, inclusief beschikbaarheid van achtervang.
- c. De mate waarin Inschrijver zorgt voor een goede overdracht en inwerkproces bij teamwisselingen, zodat nieuwe teamleden op de hoogte zijn en informatie niet afhankelijk zijn van één persoon.
- d. De mate waarin Inschrijver aantoont dat het team eerder in deze samenstelling heeft samengewerkt, inclusief context en redenen waarom dit succesvol was.
- e. De mate waarin Inschrijver een duidelijk en relevant profiel toevoegt met vergelijkbare onderzoeken die door het team zijn uitgevoerd.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.8 *Onderdeel 6: Interview*

Inschrijver wordt voor het interview gevraagd om (de) (een) sleutelfunctionaris(sen) af te vaardigen. Het betreft de perso(o)n(en) waarmee de verantwoordelijke persoon voor beide onderzoeken van de Aanbestedende dienst dagelijks contact zal hebben over de uitvoering. Indien dit voor allebei de onderzoeken dezelfde persoon is, dient één sleutelfunctionaris te worden afgevaardigd. De sleutelfunctionaris(sen) moet(en) ook daadwerkelijk voor de Aanbestedende dienst ingezet worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Het interview zal maximaal 45 minuten duren. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving weten te doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen moeten de beoordelingscommissie ervan overtuigen dat de aanpak als omschreven in de inschrijving succesvol zal zijn. Daartoe krijgen de sleutelfunctionarissen een aantal vragen voorgelegd, waarbij zij zich vanuit hun rol moeten profileren en aangeven hoe zij van toegevoegde waarde zijn. Het interview wordt opgenomen en maakt deel uit van de Inschrijving. Uitsluitend en op verzoek wordt de opname van het interview gedeeld met de betreffende Inschrijver.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

#### 4.3 **Subgunningscriterium prijs**

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

Inschrijver dient in het Prijzenblad een totaalprijs te geven voor de uitvoering van één onderzoek van de JOB-monitor en een totaalprijs voor de uitvoering van één onderzoek van de LAKS-monitor. Hierbij dient Inschrijver er rekening mee te houden dat een onderzoek elk jaar wordt uitgevoerd. De all-in totaalprijs geldt dus voor het uitvoeren van de werkzaamheden gedurende één jaar.

Voor de JOB-monitor dient inschrijver een prijs op te geven voor de monitor van 2027 en een prijs voor de monitor na 2027. Bij de JOB-monitor 2027 dient opdrachtnemer in zijn prijs er rekening mee te houden dat de ontwikkeling van de modules buiten de scope valt.

Ten aanzien van de all-in totaalprijzen die inschrijver dient te offeren in zijn inschrijving is een range gesteld met een plafond- en bodemtarief:

- JOB monitor 2027: Plafond van € 125.00 exclusief btw en een bodem van € 95.000 exclusief btw.
- JOB- monitor vanaf 2028: Plafond van 155.000 exclusief btw en bodem van 125.000 exclusief btw.
- LAKS-monitor: Plafond van € 120.000 exclusief btw en bodem van € 90.000 exclusief btw.

**Let op:** Hoger inschrijven dan de gestelde plafonds is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Lager inschrijven dan de onderkant van de range mag, doch leidt niet tot extra punten.

Deze totaalprijzen zijn all-in, wat betekent dat alle diensten (voorafgaand aan het veldwerk t/m oplevering resultaten) als omschreven in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder de Bijlage Conformiteitenlijst (voor wat betreft de werkzaamheden in scope) en de opgave van Inschrijver op het subgunningscriterium kwaliteit (met uitzondering van onderdeel 1a v, verbetervoorstellen), zijn inbegrepen.

**Let op:** Inschrijver dient ter onderbouwing van de totaalprijzen een open kostencalculatie per monitor bij te voegen waarin de aangeboden prijzen op een voldoende detailniveau inzichtelijk worden gemaakt. Hierin is minimaal opgenomen tegen welk uurtarief, welke functie, welke werkzaamheden uitvoert. Eventueel meerwerk zal tegenover deze uurtarieven worden afgenomen.

Toekenning punten op het subgunningscriterium prijs

De all-in totaalprijzen worden bij elkaar opgeteld. Dit leidt tot een totale inschrijfsom. Inschrijver die inschrijft met een totale inschrijfsom welke gelijk is aan de onderkant van de totale range krijgt het maximaantal punten. Inschrijver die inschrijft met een totale inschrijfsom welke gelijk is aan het plafond van de totale range krijgt 0 punten. Daartussen geldt een recht-evenredig verdeling.