

# VOORLICHTING JOB- & LAKS-MONITOR



# **EVEN VOORSTELLEN**

- Rosa van de Velde - JOB
- Daniëlle van Leeuwen - JOB
- Eline Terpstra - LAKS
- Emily van der Linden - Pro 10
- Armaan Jangbahadoer Sing - Pro 10



# **VANDAAG**

# **OP DE**

# **AGENDA**

- Doel en spelregels
- Introductie Stichting COMBO, LAKS en JOBmbo
- Uitleg LAKS-monitor
- Uitleg JOB-monitor
- Tijdlijn
- Overeenkomst
- Aanbesteding
- Planning

The image features a vibrant blue background. In the upper left corner, there is a darker blue geometric shape. A large, yellow speech bubble is positioned on the left side, containing the text 'DOEL EN SPELREGELS' in white, bold, sans-serif capital letters. The bottom right portion of the image is decorated with a grid of small, light blue dots.

# DOEL EN SPELREGELS



# DOEL VAN BIJEEENKOMST

- Informeren over de opdracht en de organisatie van de Aanbestedende dienst, immers een goed geïnformeerde leverancier kan beter inspelen op de behoefte
- Informeren over de aanbestedingsprocedure waardoor de kans op fouten wordt verkleind

# SPELREGELS VAN BIJEEENKOMST

- Geen verslag. Presentatie wordt wel gedeeld.
- Vragen dient u schriftelijk in te dienen conform de procedure in de aanbestedingsleidraad. U kunt vragen stellen tot de datum genoemd in de planning
  - (1ste ronde: 13 januari – 10 uur / 2de ronde: 29 januari – 10 uur)
- Reden waarom vragen enkel schriftelijk gesteld kunnen worden:
  - Gelijke behandeling van partijen
  - Juiste beantwoording van de gestelde vragen
  - Anonimiteit vragensteller naar buiten toe waarborgen
- Alleen aan schriftelijke antwoorden kunt u rechten ontleen

The logo features a large, stylized yellow speech bubble on a blue background. The bubble has a tail pointing towards the bottom left. The text "STICHTING COMBO" is written in white, bold, sans-serif capital letters across the middle of the bubble. The background is a solid blue color with a pattern of small, light blue dots in the bottom right corner.

**STICHTING  
COMBO**



# **STICHTING COMBO**

# **OPDRACHTGEVER**

Stichting COMBO is de overkoepelende stichting van de organisaties LAKS en JOB.

Doel van de stichting:

- De samenwerking tussen beide verenigingen te bevorderen;
- Te zorgen voor continuïteit (denk aan activiteitenplannen, financieel beheer en personeelsbeleid);
- Het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan LAKS en JOB.



# LAKS OPDRACHTGEVER

LAKS - Landelijk Aktie Komitee Scholieren

Wij zijn een maatschappelijke organisatie en wij behartigen landelijk de belangen van middelbare scholieren. Dat doen we vooral in de politiek, de media en op scholen. Daarnaast zijn we ook een vereniging met leden. Onze leden zijn leerlingenraden op scholen.



# **JOBMBO**

# **OPDRACHTGEVER**

JOBmbo - Jongerenorganisatie beroepsonderwijs

Wij zijn een maatschappelijke organisatie en wij behartigen landelijk de belangen van mbo studenten. Dat doen we vooral in de politiek, de media en op scholen. Daarnaast zijn we ook een vereniging met leden. Onze leden zijn studentenraden op scholen.

# LAKS- MONITOR



# LAKS-MONITOR OPZET



- De LAKS-monitor is een grootschalig leerlingtevredenheidsonderzoek vóór en dóór leerlingen van het voortgezet onderwijs.
- De LAKS-monitor wordt jaarlijks afgenomen.
- De vragenlijst van de LAKS-monitor is geschikt voor alle onderwijssoorten, inclusief praktijkonderwijs.
- Naast het in kaart brengen van een landelijk beeld proberen we met de LAKS-monitor de leerlingenparticipatie te verhogen. Leerlingenraden kunnen door de resultaten van de LAKS-monitor namelijk aan de slag met het verbeteren van hun school.
- In de LAKS-monitor zijn, naast de LAKS-vragen, de verplichte sociale veiligheidsvragen opgenomen die input leveren voor Vensters, de Inspectie van het Onderwijs en Scholen op de Kaart. Door als school mee te doen aan de LAKS-monitor, voldoe je dus ook aan de wettelijke verplichting om de veiligheid op school te meten.
- De basisvragenlijst wordt om de paar jaar herzien. Soms worden er een jaar extra vragen toegevoegd, gekoppeld aan een onderwerp dat dat jaar relevant is om uit te vragen. Opdrachtnemer test deze vragen.
- De LAKS-monitor wordt gesteund door het ministerie van OCW en is daarom voor scholen gratis af te nemen.
- De LAKS-monitor wordt afgenomen vanaf 1 november tot en met 30 april.
- Daarna ontvangen scholen hun schoolspecifieke resultaten en maken we een landelijk beeld.

# LAKS-MONITOR VOOR DE AFNAME



- Scholen kunnen zich inschrijven voor de LAKS-monitor vanaf half september. Aanmelden is mogelijk t/m half april (2 weken tot de sluitingsdatum van de LAKS-monitor).
- In september wordt er door de opdrachtnemer in samenwerking met de opdrachtgever een algemeen bericht uitgestuurd naar scholen dat de inschrijvingen voor de LAKS-monitor weer geopend zijn.
- Scholen melden zich aan voor de LAKS-monitor via een online systeem. Dit systeem is ontworpen door de opdrachtnemer. Hier staat ook alle informatie voor scholen (bijvoorbeeld handleidingen) en hier kunnen scholen promotiemateriaal bestellen voor de LAKS-monitor.
- Scholen doen mee aan de LAKS-monitor door hun klassen aan te melden. Zo ontvangen ze per klas een unieke inlogcode voor het invullen van de vragenlijst.
- Scholen kunnen ervoor kiezen om tegen een vergoeding tot half oktober (maximaal tien) eigen vragen in te dienen.

# LAKS-MONITOR

# TIJDENS DE AFNAME



- De LAKS-monitor gaat ieder jaar 1 november van start.
- Scholen kunnen zich gedurende de looptijd van het onderzoek nog steeds aanmelden (tot 2 weken voor de sluitingsdatum van het onderzoek).
- De opdrachtnemer controleert tijdens de afnameperiode de respons en uploadt deze wekelijks in het online systeem, in te zien voor scholen.
- Opdrachtnemer regelt responsinzage voor opdrachtgever.
- Meestal wordt er rond januari een belweek georganiseerd door opdrachtnemer, om extra scholen te werven voor de LAKS-monitor.

# LAKS-MONITOR

## NA DE AFNAME



- De LAKS-monitor loopt tot en met 30 april.
- Externe aanbieders van de LAKS-monitor (zoals Kwaliteitscholen en ProZO!) leveren hierna hun data door naar de opdrachtnemer.
- Na alle data verzameld te hebben, schrijft opdrachtnemer een rapport dat wordt gecheckt bij het deskundigenpanel.
- Opdrachtnemer verwerkt tips en adviezen van het deskundigenpanel.
- Opdrachtnemer schrijft samen met opdrachtgever de landelijke rapportage.
- Opdrachtnemer levert schoolspecifieke data aan vormgever voor het vormgeven van de schoolspecifieke rapportages.
- Opdrachtnemer levert LAKS-monitor data aan de resultatenwebsite.

The logo features a large yellow speech bubble with a tail pointing towards the bottom-left corner. The text "JOB-MONITOR" is written in white, bold, uppercase letters across the middle of the bubble. The background is a solid blue color with a pattern of small, light blue dots in the bottom-right quadrant and a darker blue triangular shape in the top-left corner.

**JOB-MONITOR**

# JOB-MONITOR OPZET

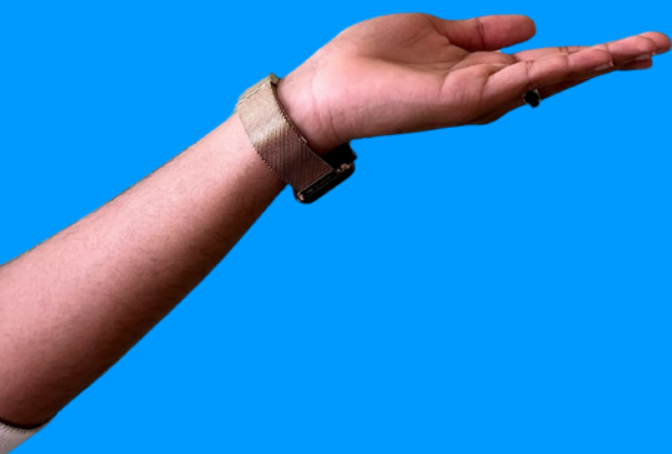


- De JOB-monitor is het **grootste onderzoek onder mbo-studenten**.
- Vanaf 2026 wordt de JOB-monitor **jaarlijks** afgenomen.
- Studenten **loggen in via DUO** met hun achternaam en geboortedatum, daarmee kunnen de studentgegevens aan de vragenlijst resultaten worden gekoppeld.
- De JOB-monitor bestaat uit een **basisvragenlijst** die elke student krijgt, voor het monitoren van thema's. Daarnaast krijgen de studenten een aantal **modules**, hiermee temperen we actuele thema's.
- Daarnaast kunnen scholen een aantal modules om aan de JOB-monitor toe te voegen. Het totale aanbod bestaat uit **10 modules**. De modules die een school niet kiest worden random toegewezen aan de studenten.
- De JOB-monitor wordt afgenomen vanaf **begin januari t/m midden februari**, tussen de kerst- en de voorjaarsvakantie.
- Daarna krijgen **scholen hun eigen dataset** en schrijven we een **rapportage over de landelijke resultaten**.
- De gang van zaken rondom de JOB-monitor wordt bepaald in overleg met **OCW & de MBO Raad**.
- Eens in de zoveel tijd wordt de basisvragenlijst van de JOB-monitor herzien.
- Tijdens de JOB-monitor stelt JOB een gebruikersplatform samen van max. 15 kwaliteitszorgmedewerkers (contactpersoon per school) om de gang van zaken rondom de JOB-monitor te bespreken. Het gebruikersplatform komt drie keer per editie bij elkaar samen met opdrachtgever en opdrachtnemer.

# JOB-MONITOR

# VOOR DE AFNAME

- Voorafgaand aan de afname bepaalt JOB samen met OCW en de MBO Raad welke modules er dat jaar aan de JOB-monitor worden toegevoegd.
  - Voor die modules worden vragen ontworpen en deze moeten **kwantitatief en kwalitatief getest** worden onder studenten.
  - Dit zit dit jaar niet in de aanbesteding omdat de werkzaamheden dit voorjaar al plaatsvinden, de volgende jaren is dit wel onderdeel van de aanbesteding.
- Voor alle kwaliteitszorgmedewerkers van de mbo-scholen organiseert JOB een **informatiebijeenkomst** in september, hier zullen we (opdrachtgever en –nemer) gezamenlijk presenteren. Daarna gaan de inschrijvingen open.
- Scholen hebben een **systeem** waar ze zich kunnen aanmelden, verwerkersovereenkomsten uploaden, modules kunnen kiezen, promotiemateriaal kunnen bestellen enz. Dit systeem is ontworpen door de opdrachtnemer. In dit systeem staan ook alle **handleidingen** voor scholen, die we samen schrijven.
- Scholen leveren ook **respons- en analyselabels** aan bij DUO. Deze worden door de opdrachtnemer gecontroleerd en gekoppeld aan de respons en resultaten, zij nemen contact op met de scholen als er iets niet klopt.
- Opdrachtnemer **programmeert de vragenlijsten inclusief routing**, verschillende modules per school en eigen vragen van scholen. Opdrachtnemer geeft de vragenlijsten vorm in de JOB-huisstijl, beheert het systeem van scholen, beantwoordt dagelijks vragen van scholen en controleert of de vragenlijsten goed geprogrammeerd zijn.
- Voor scholen waarvan studenten niet via DUO kunnen inloggen maakt opdrachtnemer een **aparte inlogfaciliteit**.



# JOB-MONITOR

# TIJDENS DE AFNAME

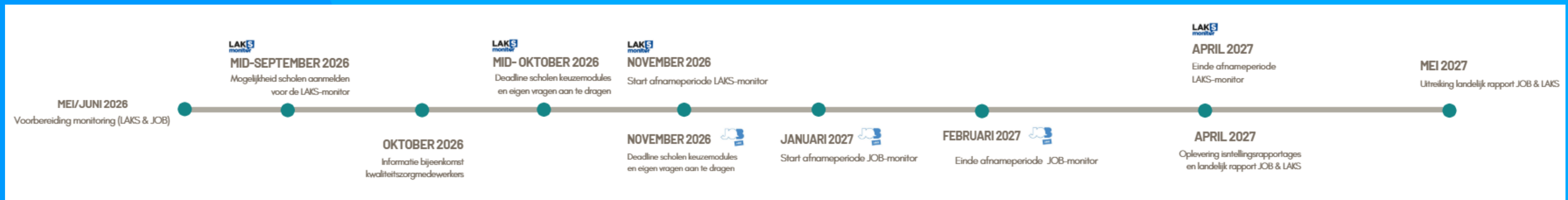
- In januari gaat de JOB-monitor van **start**, opdrachtnemer controleert of alles goed gaat.
- Opdrachtnemer houdt de respons in de gaten en uploadt twee keer per week de **responsoverzichten** in het systeem, zo kunnen scholen de respons bijhouden.
- Opdrachtgever kan de **respons live bijhouden**.
- Opdrachtnemer plant **deskundigenpanel** in twee weken na de afname en schrijft een **onderzoeksverantwoording** die dan wordt besproken.

# JOB-MONITOR

# NA DE AFNAME

- Half februari loopt de JOB-monitor af. De vragenlijst wordt dan **gesloten**.
- Opdrachtnemer beantwoordt de vragen van het **deskundigenpanel** in de afspraak en past methode aan waar nodig.
- Opdrachtnemer verzorgt de **resultaten per school** aan de hand van de (analyse)labels via datasets en figuren achter de eigen inlog van de school.
- Opdrachtnemer schrijft samen met opdrachtgever de **landelijke rapportage**.
- Opdrachtnemer levert de data aan voor de **resultatenwebsite**.
- Opdrachtnemer **levert de data aan** andere onderzoeksbureaus, de inspectie, OCW en de MBO Raad, na toestemming van de opdrachtgever.
- Opdrachtnemer voert een eindevaluatie uit onder alle contactpersonen, studentenraden en studentenraadsbegeleiders van de voorbije editie van de JOB-monitor.

# TIJDLIJN



# JOB EN LAKS COMMUNICATIE

- Tijdens de JOB- en LAKS-monitor zullen er veel vragen gesteld worden door deelnemende scholen over de inschrijvingen, de werkwijzen, de respons, de data en de gehele gang van zaken. Sommige vragen zullen door de opdrachtgever beantwoord kunnen worden andere vragen zijn zo technisch dat ze door de opdrachtnemer beantwoord moeten worden. Het is belangrijk dat de opdrachtnemer goed bereikbaar is voor deze vragen en deze snel kan beantwoorden. Het is handig om een gezamenlijke inbox te hebben waar zowel de opdrachtgever als –nemer vragen in kan beantwoorden.
- Daarnaast hebben we als opdrachtgever veel contact met de opdrachtnemer om taken te verdelen, afspraken te maken, de gang van zaken te bespreken en de projecten goed te plannen.
- Zowel JOB en LAKS vragen aan het eind van de monitor of leerlingen en studenten vaker hun mening willen delen. De leerlingen en studenten die deze vraag met 'ja' beantwoorden laten hun emailadres achter en vormen een panel. Deze panels gebruiken we om af en toe een kleiner onderzoek bij af te nemen, uitgevoerd door de opdrachtnemer.



# **JOB EN LAKS** **OVEREENKOMST**

- JOB en LAKS eigen overeenkomst
- Initiële looptijd van 5 jaar
- Mogelijk om eenmaal met 5 jaar te verlengen



# **EUROPESE AANBESTEDING**

# AANBESTEDING PROCEDURE



# TOETSING INSCHRIJVING

- Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften
- Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn
- Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

# UITGELICHT: UEA

- Vul de onderstaande delen van het UEA in en laat het UEA ondertekenen door een persoon die hiertoe is gerechtigd.
  - Deel II (gegevens m.b.t. de ondernemer)
  - Deel III (uitsluitingsgronden)
  - Deel IV (selectiecriteria)
  - Deel VI (slotopmerkingen)
- Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd.
- Indien een beroep wordt gedaan op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan overlegt deze tevens het UEA voor wat betreft: Deel IIA, Deel IIB en Deel III.
- Indien een beroep wordt gedaan op Onderaannemer voor een deel van de opdracht, hoeft deze partij geen UEA te overleggen.

# UITGELICHT: GESCHIKTHEIDSEISEN

Financiële en economische draagkracht

- Beroepsaansprakelijkheidsverzekering: dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per contractjaar
- Continuïteit: geen continuïteitsparagraaf in de meest recente jaarrekening

Technische en beroepsbekwaamheid

- Drie kerncompetenties
- ISO 20252 of gelijkwaardig
- ISO 27001 of gelijkwaardig

Beroepsbekwaamheid

- Inschreven in handelsregister

UITGELICHT:

# BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

| Subgunningscriterium | Onderdeel                                            | Maximumaantal punten |
|----------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| <i>Kwaliteit</i>     | 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               |
| Prijs                | Totale kosten per onderzoek                          | 30.000               |
| Totaal               |                                                      | 130.000              |

# AANBESTEDING

## PLANNING

| 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                                             | 6 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> |                      |

*Interviews zijn verplaatst van 13 maart naar 6 maart, dit zal ook nog worden medegedeeld in de Nota van inlichten 1 via TenderNed*

# TOT SLOT TIPS

- Lees de documenten goed
- Doe geen aannames maar verifieer door het stellen van vragen
- Begin op tijd met de inschrijving
- Dien tijdig de stukken in, wacht niet tot het laatste moment!! Zie checklists.
- Zorg dat de juiste personen geregistreerd zijn zodat deze de inschrijving kunnen indienen
- Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van de inschrijving. Het indienen vereist een separate actie in TenderNed die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging
- **GEBRUIK TENDERNED – VERPLICHT!**
- Nog geen E-herkenning, vraag deze dan op tijd aan



**BEDANKT VOOR UW  
AANDACHT**

Verhelderende vragen?