

Markconsultatie

Externe vergader- en trainingsruimtes

1. Inleiding

1.1 Organisatie

Stichting Nidos (hierna Nidos) treedt op als Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding. Nidos voert de voogdijtaak uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen in opdracht van het Ministerie van Asiel en Migratie. In deze paragraaf is meer informatie over Nidos opgenomen.

Nidos is al meer dan veertig jaar de enige voogdij- en opvangorganisatie in Nederland voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv's). Dit zijn kinderen en jongeren die zonder ouders hun thuisland zijn ontvlucht, bijvoorbeeld door oorlog of armoede. Zodra ze in Nederland zijn, neemt Nidos het tijdelijke voogdijschap op zich en regelt opvang. Daarna blijft Nidos bij deze jongeren betrokken door ze te helpen bij hun ontwikkeling naar zelfstandigheid, ze te begeleiden bij het omarmen van het alledaagse leven in Nederland of samen naar een veilige terugkeer te werken.

Bij Nidos werken professionals die elke dag klaar staan om alleenstaande minderjarige vreemdelingen te begeleiden. Ze combineren hun expertise met oog voor ieders culturele achtergrond, en hart voor elk individueel kind.

Het beschermen van het belang van alleenstaande minderjarige vluchtelingen staat bij Nidos altijd voorop. De vier kernwaarden, betrokken, veilig, veerkrachtig en inclusief weerspiegelen de drijfveren en geven richting aan hoe er binnen Nidos wordt samengewerkt met elkaar en met partners.

1.1 Scope

Stichting Nidos is de landelijke voogdij en opvangorganisatie voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen (AMV's). De stichting heeft een netwerk van medewerkers verspreid over het hele land en organiseert regelmatig interne vergaderingen, (verplichte) trainingen en bijeenkomsten op verschillende locaties door het hele land. Nidos onderzoekt de mogelijkheden voor het afnemen van externe vergader- en trainingsruimtes via een centraal boekingsplatform of alternatief reserveringssysteem. Het doel is om een gebruiksvriendelijk, efficiënt en landelijk dekkend systeem te selecteren dat aansluit op de behoefte van de organisatie aan externe ruimtes. Om een eventuele aanbesteding goed voor te bereiden wil Nidos het aanbod, de voorzieningen en de prijs-kwaliteitverhouding van externe vergader- en trainingslocaties en een dergelijk reserveringssysteem in kaart brengen. Deze marktconsultatie dient alleen om informatie op te halen en verplicht Nidos niet tot het uitzetten van een opdracht.

2.1 Doel marktconsultatie

Het doel van deze marktconsultatie is om inzicht te verkrijgen in de beschikbare oplossingen en concepten binnen de markt voor het reserveren van vergader- en trainingslocaties met landelijke dekking. Stichting Nidos wil in contact komen met marktpartijen die een flexibel, schaalbaar en ontzorgend platform of systeem aanbieden, of alternatieve dienstverlening die hierin voorziet. De opgehaalde informatie wordt gebruikt om de behoefte van Nidos te concretiseren, de haalbaarheid van verschillende oplossingsrichtingen te toetsen en input te verzamelen voor een mogelijke aanbesteding of offerteaanvraag.

2. Procedure Marktconsultatie

2.1 Algemeen

U wordt uitgenodigd om mee te denken met Nidos. Daarnaast kunt u nog andere informatie verstrekken waarvan u denkt dat deze van belang is voor ons om te weten om ons doel te kunnen bereiken. Deze marktconsultatie is nog geen aanbestedingsprocedure en kunnen geen rechten aan ontleend worden. Verkregen inzichten uit de marktconsultatie kan Nidos (waar relevant) gebruiken in de voorbereiding van de aanbesteding en de aanbestedingsstukken. Deelnemen aan deze marktconsultatie geeft geen voordeel of nadeel bij een eventuele aanbestedingsprocedure welke hieruit voortvloeit. Aan alle deelnemers aan de marktconsultatie zal een samenvatting ter beschikking worden gesteld na afloop van deze consultatie. Deze samenvatting zal ook bij de aanbesteding worden gepubliceerd.

2.2 Opzet marktconsultatie

De opzet van de consultatie ziet er als volgt uit:

- Publicatie van dit document op TenderNed.
- De uitnodiging aan de markt om te reageren op de vragen die worden gesteld (zie bijlage A vragenlijst).
- Publicatie samenvatting van deze marktconsultatie aan alle partijen die deelgenomen hebben.

Marktpartijen kunnen zich aan de hand van dit document en bijbehorende bijlage een beeld vormen van de behoefte en van een aantal specifieke overwegingen die Nidos nu wenst te toetsen. Nidos heeft een aantal vragen geformuleerd. Deze vragen zijn opgenomen in bijlage A bij dit document. Deze bijlage is tevens het antwoordformulier waarmee marktpartijen op deze vragen kunnen reageren. Partijen die hebben gereageerd op de gestelde vragen, kunnen door Nidos worden uitgenodigd voor een bilateraal consultatiegesprek. Na afloop van dit gesprek wordt afgesteld wat Nidos meeneemt in de verdere voorbereiding van de aanbesteding en het contract. Tevens wordt afgesteld welke informatie als commercieel vertrouwelijk wordt bestempeld door de betreffende marktpartij en daarmee niet in de samenvatting opgenomen zal worden. Nidos waardeert elke inspanning van partijen om aan deze consultatie deel te nemen. Het kan echter zijn dat wij niet op iedere individuele inzending kunnen reageren.

2.3 Communicatie en indienen antwoorden marktconsultatie

Wij verzoeken u vriendelijk alle communicatie met betrekking tot deze procedure te laten verlopen via TenderNed. De communicatie geschiedt middels de berichtenmodule van 5 Marktconsultatie Externe vergader- en trainingsruimtes

2.4 Planning

Datum	Actie
31-07-2025	Publicatie marktconsultatie
08-08-2025	Uiterste datum stellen vragen marktconsultatie
12-08-2025	Verzenden antwoorden op de gestelde vragen
19-08-2025	Deadline inleveren antwoorden
27-08-2025	Publicatie samenvatting marktconsultatie

Nidos

2.5 Resultaten en vertrouwelijkheid van de marktconsultatie

Nidos wil de informatie die verzameld is naar aanleiding van deze marktconsultatie gebruiken bij het opstellen van een eventuele opdracht. Houdt u er daarom rekening mee dat informatie (in geanonimiseerde vorm) openbaar kan worden gemaakt in de samenvatting van de marktconsultatie. Als specifieke informatie in het kader van uw commercieel belang niet opgenomen mag worden in de samenvatting, vragen wij u dit bij de beantwoording te vermelden.

3. Voorwaarden

Op deze marktconsultatie zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De marktconsultatie is voor betrokkenen vrijblijvend.
- Deelname heeft geen effect op de positie van deelnemers in een eventueel te houden aanbestedingsprocedure.
- Deelname zal ook niet leiden tot uitsluiting in een dergelijke procedure.
- Marktpartijen kunnen geen rechten ontlelen aan de informatie die ten behoeve van de marktconsultatie is verstrekt of aan deelname aan de marktconsultatie.
- Verstrekte informatie in het kader van de marktconsultatie kan afwijken van in de aanbestedingsprocedure te verstrekken informatie.
- Nidos is niet gebonden aan de uitkomsten van de marktconsultatie.
- Gegeven het vrijblijvende karakter van de marktconsultatie zal geen vergoeding worden toegekend aan de deelnemers.
- Dit marktconsultatiedocument is uitsluitend geschreven in het kader van de marktconsultatie voor externe vergader- en trainingsruimtes.
- De marktconsultatie staat los van een eventueel te houden aanbesteding van het project.
- Dit document, deelname of bijdrage aan de marktconsultatie gelden niet als uitnodiging tot inschrijving op de aanbesteding voor het onderhavige project, noch kunnen daaraan rechten worden ontleend.

Bijlage A Vragenlijst

1. Algemene informatie

Met het oog op het doel van stichting Nidos en de gewenste landelijke dekking onderzoekt de opdrachtgever nog alternatieve mogelijkheden om het reserveren van externe vergaderlocaties efficiënt en gebruiksvriendelijk te organiseren.

Het streven is dat alle benodigde faciliteiten via één reserveringssysteem kunnen worden geregeld, op een locatie of in een regio naar keuze van de opdrachtgever. Daarbij dient het facturatieproces efficiënt te verlopen en goed aansluitend te zijn op de gemaakte reserveringen. Daarnaast wordt overwogen om het reserveringsproces te voorzien van een mandatering, en wordt onderzocht of het mogelijk is om voorkeurslocaties toe te voegen aan de reserveringstool.

1.1 Gelet op het beoogde doel, welke mogelijkheden kunt u stichting Nidos aanbieden?

1.2 Kunt u een korte beschrijving geven van uw organisatie en uw ervaring met boekingsystemen voor vergader- en trainingsruimtes?

1.3 Welke (type) klanten maken gebruik van uw platform (bijv. overheid, onderwijs, bedrijfsleven)?

1.4 Kunt u voorbeelden geven van vergelijkbare - implementaties bij (semi-)publieke organisaties?

1.5 Welke toekomstige ontwikkelingen voorziet u in de markt voor vergaderruimtes die van invloed kunnen zijn op de inzet van vergaderruimtes?

1.6 Heeft u nog aanvullende informatie of suggesties die voor ons relevant kunnen zijn?

2. Functionele eisen

2.1 Biedt uw platform landelijke dekking van vergader- en trainingslocaties? Zo ja, hoe groot is het netwerk en welke regio's zijn inbegrepen?

2.2 Kunnen gebruikers zelf een ruimte selecteren op basis van criteria zoals locatie, capaciteit, faciliteiten, prijs en beschikbaarheid?

2.3 Ondersteunt uw systeem het boeken van extra diensten (bijv. catering, audiovisuele middelen, parkeergelegenheid of opnamefaciliteiten t.b.v. e-learning doeleinden)?

2.4 Is het mogelijk om boekingsvoorwaarden en annuleringsbeleid te standaardiseren of per locatie aan te passen?

2.5 Wat is de gemiddelde capaciteit van uw vergaderlocaties?

2.6 Welke typen ruimtes biedt u aan (vergaderen, training, hybride sessies, creatieve sessies, etc.) en zijn deze standaard of modulair in te richten?

3. Zoeken & Filteren

3.1 Welke zoek- en filtermogelijkheden biedt het platform? Denk aan:

Locatie op kaart (GPS)

Aantal personen/capaciteit

Opstelling (u-vorm, theater, klaslokaal)

Beschikbaarheid op datum/tijd

Faciliteiten (wifi, beamers, whiteboards, catering, rolstoeltoegankelijkheid)

Prijs per uur/dagdeel/dag

Nidos

Marktconsultatie 5 van 7

4. Boekingsproces

- 4.1 Kan de gebruiker direct boeken of is er altijd goedkeuring van een locatiebeheerder nodig?
- 4.2 Hoe wordt de beschikbaarheid van ruimtes real-time beheerd?
- 4.3 Is het mogelijk om meerdere ruimtes tegelijk te boeken (bijvoorbeeld voor een training met subgroepen/break-out rooms)?
- 4.4 Kunnen boekingen herhaald worden (terugkerende vergaderingen)?
- 4.5 Kan het systeem een autorisatieflow instellen?
- 4.6 Toe hoe ver van tevoren kan er geboekt en geannuleerd worden?

5. Technische aspecten

- 5.1 Is het platform webbased, en is er ook een mobiele applicatie beschikbaar?
- 5.2 Ondersteunt het platform koppelingen met interne systemen (bijv. agenda's, identity management, Microsoft entra ID, OCI-koppeling of financiële systemen)?
- 5.3 Welke typen gebruikersrollen zijn beschikbaar (bijv. eindgebruiker, accounthouder, beheerder)?
- 5.4 Kan gebruikersbeheer gekoppeld worden aan Single Sign-On (SSO) en/of federatief inloggen
- 5.5 Welke ICT voorzieningen moeten er intern bij Nidos geregeld worden om het reserveringssysteem te kunnen gebruiken?

6. Informatiebeveiliging

- 6.1 Beschikt uw organisatie over certificeringen op het gebied van informatiebeveiliging (bijv. ISO 27001, NEN 7510)?
- 6.2 Hoe worden persoonsgegevens beveiligd? (Encryptie, toegangsbeheer, logging)
- 6.3 Is het platform volledig AVG/GDPR-compliant?

7. Beheer en ondersteuning

- 7.1 Hoe wordt het beheer van het platform ingericht? - Is dit selfservice of biedt u beheerondersteuning?
- 7.2 Welke support- en servicedeskfaciliteiten zijn beschikbaar voor gebruikers?
- 7.3 Hoe is de klantenservice van het platform ingericht?

8. Rapportage & Inzicht

- 8.1 Welke standaard rapportages zijn beschikbaar voor beheerders (bijv. gebruik per afdeling, kosten per maand, bezettingsgraad)?
- 8.2 Is het mogelijk om maatwerkdashboards te creëren? Wordt er gebruik gemaakt van BI-tools (bijv. Power BI, Tableau)?
- 8.3 Kunnen rapportages automatisch geëxporteerd worden naar e-mail of gekoppelde systemen?

9. Contractuele en financiële aspecten

- 9.1 Wat is het prijsmodel voor het gebruik van uw platform (bijv. abonnement, commissie per boeking, licentie)?
- 9.2 Zijn er instapkosten, implementatiekosten of overige verborgen kosten?
- 9.3 Welke contractduur en opzegmogelijkheden hanteert u?
- 9.4 Zijn er kosten verbonden aan annuleringen, no-shows of wijzigingen?
- 9.5 Hoe ziet de facturatie eruit? En hoe is deze opgebouwd?
- 9.6 Kunt u een prijsindicatie per dagdeel geven van de zaalhuur voor 10, 15, 20 en 30 personen?

10. Duurzaamheid en MVO

- 10.1 Op welke wijze draagt uw platform bij aan duurzame keuzes (bijv. CO₂-informatie, milieucertificering van locaties)?
- 10.2 Werkt u met locaties die sociaal ondernemerschap of inclusiviteit bevorderen?

11. Implementatie & Beheer

- 11.1 Hoe verloopt een standaard implementatietraject vanaf start tot livegang? Geef een tijdspad.
- 11.2 Wordt er ondersteuning geboden bij:
 - Inrichting gebruikersbeheer
 - Training van eindgebruikers en beheerders
 - Inrichten van workflows, autorisaties en rapportages
- 11.3 Hoe wordt het functioneel en technisch beheer georganiseerd?
- 11.4 Wat is de reactietijd van uw klantenservice bij incidenten, vragen of spoedaanvragen?
- 11.4 Hoe garandeert u capaciteit tijdens piekmomenten?