

# Aanbestedingsdocument Europese Aanbesteding

**Registratie- en managementinformatiesysteem Brandweer**

*Versie:2.7*



## Colofon

Aanbestedende dienst	Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (VRZHZ)
Contactpersoon	de heer R.P. de Bont
Aantal pagina's	63
Versie	2.7
Datum	13 juni 2014

## Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>8</b>
2.1	Algemeen .....	8
2.2	Achtergronden van de Opdracht .....	9
2.3	Schets van de Opdrachtgever .....	9
<b>3</b>	<b>De Aanbesteding .....</b>	<b>12</b>
3.1	Doel.....	12
3.2	Omschrijving van de Opdracht .....	12
3.3	Facturatie .....	13
3.4	Omschrijving van de Aanbesteding.....	13
3.4.1	Projectteam .....	13
3.4.2	Planning .....	14
3.5	Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding .....	14
3.5.1	Contactpersoon Opdrachtgever .....	14
3.5.2	Contactpersoon Opdrachtnemer.....	15
3.5.3	Inlichtingen .....	15
3.6	Voorbehoud .....	15
<b>4</b>	<b>De Aanbestedingsvoorschriften .....</b>	<b>16</b>
4.1	Indeling Inschrijving .....	16
4.2	Algemene voorschriften voor de Aanbesteding .....	16
4.3	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	17
4.4	Voorschriften voor het stellen van vragen over de Aanbesteding .....	18
4.5	Openingsprocedure.....	19
<b>5</b>	<b>Eisen aan de Inschrijver .....</b>	<b>20</b>
5.1	Uitsluitingsgronden en procedurele aspecten .....	20
5.2	Uitsluitingscriteria .....	20
5.3	Te overleggen formulieren .....	20
5.3.1	Eigen Verklaring .....	20
5.3.2	Inschrijving in het Handelsregister .....	21
5.4	Geschiktheidscriteria .....	21
5.4.1	Technische- en beroepsbekwaamheid .....	21
<b>6</b>	<b>Gunningscriteria en beoordeling.....</b>	<b>22</b>
6.1.1	Uitsluitingscriteria .....	22
6.1.2	Gunningscriteria .....	22
6.1.3	Social Return of Investment, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Duurzaamheid .....	24
<b>7</b>	<b>Programma van Eisen .....</b>	<b>25</b>



7.1.1	PvE Algemene functionaliteiten .....	25
7.1.2	PvE Functionaliteit per gebruiksonderdeel .....	29
7.1.3	PvE Koppelvlakken en export .....	39
7.1.4	PvE Rapportage .....	42
7.1.5	PvE Beheer, onderhoud en continuïteit .....	43
<b>8</b>	<b>(Concept) Overeenkomst .....</b>	<b>47</b>
<b>9</b>	<b>Bijlagen .....</b>	<b>52</b>
9.1	Overzicht registratie gegevens personeel .....	52
9.2	Overzicht registratie gegevens Incident .....	54
9.3	Overzicht registratie gegevens Materieel .....	56
9.4	Overzicht rapportages .....	57
9.5	Eigen Verklaring .....	59
9.6	Referenties .....	60
9.7	Algemene voorwaarden .....	62
9.8	Klachtenverordening Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid .....	63



# 1 Begrippenlijst

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze kunnen zowel in enkel- als in meervoud worden gebruikt en hebben in beide gevallen dezelfde betekenis.

## **Aanbestedende dienst**

Uitsluitend die Aanbestedende diensten die onder Richtlijn 2004/18/EG vallen. Dit zijn dus de staat, de provincies, de gemeenten, de waterschappen en publiekrechtelijke instellingen, dan wel samenwerkingsverbanden tussen deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

## **Aanbesteding**

De procedure waarbij een Opdrachtgever bekend maakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren of een Overeenkomst wil afsluiten en bedrijven vraagt om een Offerte in te dienen.

## **Aanbestedingsdocumenten**

De documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- eventuele nota's van inlichtingen;
- dit Aanbestedingsdocument;
- eventuele rectificaties of nadere aanwijzingen;
- de Aankondiging;
- (Concept) Overeenkomst.

## **Aanbestedingsprocedure**

Onderhavige procedure, te weten een Europese Aanbestedingsprocedure, waarbij op transparante wijze door de Opdrachtgever een overheidsOpdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële Leverancier een Inschrijving mag doen.

## **Aanbestedingswet 2012**

De Aanbestedingswet 2012 van 1 november 2012 is op 1 april 2013 in werking getreden ter vervanging van het Besluit Aanbestedingsregels voor overheidsOpdrachten (BAO), het Besluit Aanbestedingen speciale sectoren (BASS) en de Wet Implementatie RechtsbeschermingsRichtlijnen (Wira).

## **Aankondiging**

De bekendmaking van de Opdracht via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)).

## **Aanvrager**

Een onderneming die de Offerteaanvraag heeft gedownload via TenderNed. Zie ook: Inschrijver.

## **Alcateltermijn**

Zie "Stand-still periode".

## **Applicatie**

Een automatiseringshulpmiddel waarin registratie plaatsvindt en managementinformatie uit ontsloten kan worden.

**Backoffice**

In de backoffice is de specifieke vaktechnische kennis belegd en worden de werkorders uitgevoerd.

**Bestek**

Onderhavig Aanbestedingsdocument inclusief alle aanvullingen, rectificaties, aanwijzingen en Nota('s) van Inlichtingen.

**Communicatie**

Inschrijver dient er voor te zorgen dat de Opdrachtgever beschikt over het juiste e-mailadres, telefoonnummer van de Contactpersoon van (potentiële) Inschrijver.

**Contactpersoon**

Persoon die namens de Opdrachtgever als aanspreekpunt fungeert gedurende de Aanbestedingsprocedure.

**Database**

Een digitale 'kaartenbak' waarin gegevens zijn vastgelegd.

**Definitieve Gunning**

Gunning die minimaal 20 kalenderdagen, conform artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012, na de bekendmaking van het Voornemen tot Gunning en definitieve besluitvorming plaatsvindt, indien geen gegronde bezwaren ertegen zijn bevonden en die gevolgd wordt door het ondertekenen en de start van de Overeenkomst.

**Directie**

De directeur van de Opdrachtgever en/of gemandateerde namens de Directie.

**DVO**

Dienstverleningsovereenkomst

**Gegadigde**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door middel van Inschrijving aanbiedt de levering en/of de gevraagde dienstverlening uit te voeren.

**GMS**

Het Geïntegreerd Meldkamer Systeem (GMS) wordt in de meldkamer brandweer gebruikt voor de registratie en voor het alarmeren van de eenheden bij meldingen.

**Gunningscriteria**

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de economische meest voordelige Inschrijving (EMVI).

**Inschrijver**

Een natuurlijk of rechtspersoon die door middel van Inschrijving aanbiedt de gevraagde dienstverlening en/of de levering uit te voeren.

**Inschrijving**

De door een potentiële Leverancier ingediende Offerte naar aanleiding van de Aankondiging.

**Integrale kostprijs**

Alle kosten voor het gebruiksklaar leveren, keuren, onderhouden, aanpassen en repareren van de in de Aanbesteding omschreven diensten, werken of leveringen.

**Inventaris**

Materiaal ten behoeve van uitvoer processen (testbank, gereedschap, etc.).

**Klant**

De afnemer van de producten en diensten, zowel intern in de Veiligheidsregio als extern.

**Koppeling**

De mogelijkheid om gegevens uit diverse systemen met elkaar uit te kunnen wisselen.

**Leverancier**

Potentiële Leverancier die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

**Midoffice**

Het organisatieonderdeel waarin ondersteunende diensten ten aanzien van alle organisatieonderdelen zijn gebundeld.

**Minimumeisen**

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver dient te voldoen, teneinde voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in aanmerking te kunnen komen.

**Nota van Inlichtingen**

Document waarin alle, geanonimiseerde, antwoorden op alle vragen van potentiële Leveranciers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten en zal derhalve aan alle potentiële Leveranciers worden toegezonden.

**Object**

Voertuig, vaartuig of persoonlijk beschermingsmiddel.

**Offerte**

Aanbieding van een Leverancier op basis van het Aanbestedingsdocument.

**Offerteaanvraag**

Deze Offerteaanvraag met daarin een beschrijving van en toelichting op: de organisatie, de te volgen procedure, de wijze waarop potentiële Leveranciers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde Gunningcriterium 'economisch meest voordelige Inschrijving' en de (concept)Overeenkomst.

**Ondernemer/Onderneming**

Aannemer, Leverancier of dienstverlener in de zin van Artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012: een ieder die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt, een ieder die producten op de markt aanbiedt of een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

**Opdracht**

Opdracht op basis van de Overeenkomst betreffende de aanschaf, implementatie en exploitatie van een registratie- en managementinformatiesysteem (RMIS) als bedoeld in de Offerteaanvraag.

**Opdrachtgever**

De Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid.

**Operating system**



Het besturingssysteem.

### **Leverancier**

De Inschrijver aan wie de Opdracht is opgedragen.

### **Overeenkomst**

Het contract tussen de Opdrachtgever en de Leverancier op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Leverancier en overige tijdens de Aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

### **Planning**

Tijdschema waarin is opgenomen wat wanneer en door wie uitgevoerd wordt.

### **Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen dat de Opdrachtgever heeft opgesteld en dat deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

### **Richtlijn**

De algemene Richtlijn 2004/18/EG, zoals geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012 van 1 april 2013.

### **SLA**

Service Level Agreement.

### **Stand-still periode**

Een termijn van (minimaal) 20 kalenderdagen waarin potentiële Leveranciers, conform artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012, gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de Gunningbeslissing van een Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever, ook wel Alcateltermijn genoemd. Deze termijn gaat in op de datum van verzending van het "Voornemen tot Gunning".

### **Voornemen tot Gunning**

Het voornemen om de Inschrijver, die een Inschrijving heeft gedaan en na beoordeling op het Gunningscriterium/de Gunningscriteria de economisch meest voordelige Inschrijving is gebleken, de Opdracht definitief te gunnen, tenzij daartegen gegronde bezwaren bestaan.

### **Webbased**

Onderdelen van een applicatie kunnen via het internet/intranet ter beschikking worden gesteld aan de klanten.

### **Werkdag**

Iedere dag van 08.00-17.00 uur CET, uitgezonderd zaterdagen, zondagen en nationaal erkende feestdagen.

## **2 Inleiding**

### **2.1 Algemeen**

Naam:	Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
Postadres:	Postbus 350
Postcode postadres:	3300 AJ



Bezoekadres:	Prof. Kohnstammlaan 10
Postcode bezoekadres:	3312 KL
Plaats:	Dordrecht
Telefoonnummer:	088-6365000
Website:	www.vrzhz.nl
E-mailadres:	inkoop@vrzhz.nl

## **2.2      *Achtergronden van de Opdracht***

De Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (VRZHZ) is voornemens over te gaan tot de aanschaf, implementatie en exploitatie van een registratie en managementinformatiesysteem (RMIS). De uiteindelijke doelstelling is dat de RMIS het beschikbaar stellen, gebruiken en ontsluiten van managementinformatie mogelijk maakt en faciliteert.

## **2.3      *Schets van de Opdrachtgever***

### **Missie en doelstelling**

De missie van de VRZHZ, afgeleid van de Wet veiligheidsregio's en de visie op het functioneren als gemeenschappelijke regeling van en voor gemeenten, luidt: *Samen sterk in risicobeheersing, incidentbestrijding en herstel uit de ontwrichte situatie.*

Met deze missie als referentie heeft de VRZHZ zich ten doel gesteld, het waarborgen van fysieke veiligheid om te kunnen wonen, werken en recreëren en om zoveel mogelijk schade en leed bij rampen en crises te voorkomen en beperken.

### **Gemeenschappelijke regeling en partners**

De oorsprong van de huidige Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (VRZHZ) gaat terug tot 1 juli 2009, toen 19 gemeenten het besluit namen de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid op te richten.

In de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid werken 17 gemeenten, de Brandweer en Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR) nauw samen met onder meer Politie, Rijkswaterstaat, Koninklijke Nederlandse Redding Maatschappij, Koninklijke Landmacht, Provincie, RTV Rijnmond en Waterschappen. Daarnaast wordt samengewerkt met private partners, zoals ANWB, ProRail, drinkwaterbedrijven Oasen en Evides en Falck Risc.

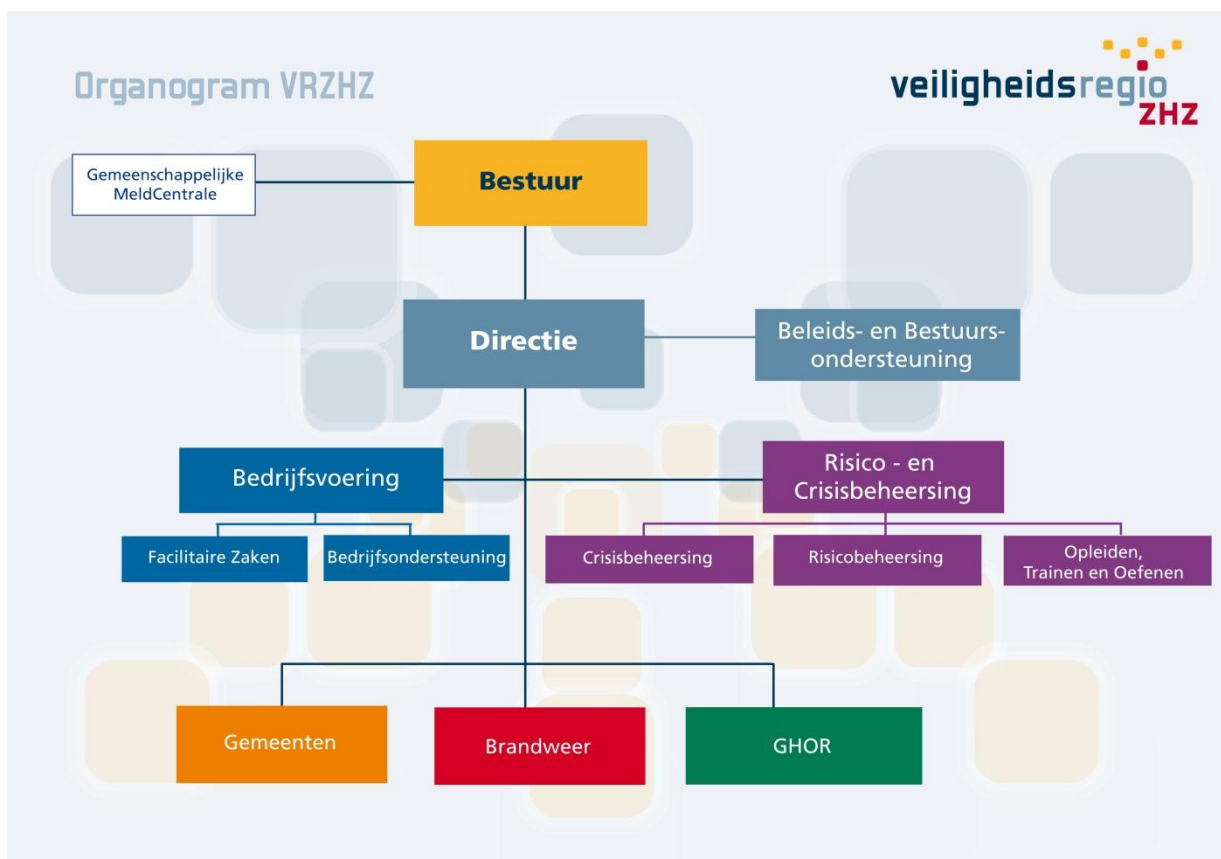


In onderstaande kaart is de ligging van de samenwerkende gemeenten weergegeven.



### Gemeenschappelijke regeling en partners

De organisatie van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid ziet er als volgt uit:





Het algemeen bestuur bestaat uit de burgemeesters van de 17 deelnemende gemeenten. De hoofdofficier van justitie en de dijkgraven van de waterschappen Rivierenland en Hollandse Delta zijn geen lid van het bestuur, maar worden bij wet altijd uitgenodigd voor de vergaderingen van het algemeen bestuur bijwonen en hebben een *adviserende stem*.

Het dagelijks bestuur bestaat uit de burgemeesters van Dordrecht, Oud-Beijerland, Gorinchem, Hendrik Ido Ambacht, Zwijndrecht, en de algemeen directeur van de VRZHZ als secretaris van dit bestuur.

De Directie bestaat uit de algemeen directeur, tevens ambtelijk secretaris van de gemeenschappelijke regeling, de Directiesecretaris, die tevens optreedt als het hoofd van het bureau Beleid- en Bestuursondersteuning en de concerncontroller.

De Hoofdafdeling Risico- en Crisisbeheersing is, wat ze in vaktermen noemen, een 'paarse' afdeling. Hier zijn de multidisciplinaire taken belegd. Dit betreft de uitvoering van taken, waarbij brandweer, GHOR, Ambulancedienst, Politie en gemeenten samenwerken. De afdeling vormt de verbinding tussen de partners en hulpverleningsdiensten en bevordert en ondersteunt de samenwerking binnen en vanuit VRZHZ.

De Afdeling Bedrijfsvoering zorgt ervoor dat binnen VRZHZ de Directie en het management in control zijn op financieel, bedrijfseconomisch en bedrijfskundig terrein. Daartoe faciliteert de afdeling de Directie, het management en de medewerkers op het gebied van bedrijfsvoering in ruime zin. Het Team Inkoop is een onderdeel van het bureau Bestuursondersteuning in de afdeling Bedrijfsvoering.

Het Bureau GHOR is belast met de coördinatie, aansturing en regie van de geneeskundige hulpverlening in het kader van de rampenbestrijding en de crisisbeheersing. Tevens ook met de advisering van andere overheden en organisaties op dat gebied.

De Directie Brandweer heeft de taak om risico's zo veel mogelijk in te perken en te beheersen. En als er zich dan toch incidenten voordoen, om deze zo effectief mogelijk te bestrijden.

Het Bureau Gemeenten coördineert en bevordert de samenwerking binnen de regio op het gebied van rampenbestrijding en bevordert de kwaliteit van de gemeentelijke processen. Het bureau werkt bij de uitoefening van hun taak nauw samen met de coördinerend gemeentesecretaris, de Adviesgroep Gemeentesecretarissen Veiligheid en de vergadering van ambtenaren rampenbestrijding.

Eén geïntegreerde Gemeenschappelijke Meld Centrale (GMC) voor Politie, Brandweer en Ambulance werd in Nederland geïntroduceerd door de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid. Dit voorbeeld is inmiddels door vele regio's gevolgd en is nu gemeengoed. De GMC valt buiten de scope van de Aanbesteding.



## **3 De Aanbesteding**

Dit hoofdstuk omschrijft de gewenste prestatie van de te contracteren Leverancier en de omvang van de Opdracht.

### **3.1 Doel**

Deze procedure heeft als doel de aanschaf, implementatie en exploitatie van een registratie- en managementinformatiesysteem, hierna te noemen RIMS. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die aan de geschiktheidseisen voldoet en op grond van het Gunningscriterium "conformiteit" en "economisch meest voordelige Inschrijving". Het voornemen is om de Opdracht op of omstreeks 24 september 2014 te gunnen, waarna op korte termijn met de uitvoering kan worden gestart. Het RIMS zal medio november 2014 volledig geïmplementeerd moeten zijn.

### **3.2 Omschrijving van de Opdracht**

De Opdrachtgever wil een Opdrachtnemer selecteren die de RMIS voor de Brandweer ZHZ gaat verzorgen. Dit betekent installeren, implementeren, bedrijfs gereed opleveren, bieden van nazorg en het verzorgen van onderhoud en ondersteuning. De uiteindelijke doelstelling is dat de RMIS het beschikbaar stellen, gebruiken en ontsluiten van managementinformatie mogelijk maakt en faciliteert.

De Opdrachtgever zal met de Opdrachtnemer een Overeenkomst sluiten, een conceptovereenkomst is opgenomen in hoofdstuk 8 van dit document. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is de datum waarop wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. De Overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar. Na het verstrijken van deze periode is er een eerste optie tot verlenging onder dezelfde voorwaarden met een periode van twee (2) jaar. Na deze eerste verlenging kan de Overeenkomst, onder de in de eerste Overeenkomst gestelde voorwaarden, gedurende nog maximaal vier (4) maal worden voortgezet met een periode van telkens één (1) jaar.

Beëindiging van de Overeenkomst kan uitsluitend door Opdrachtgever plaatsvinden met inachtneming van een termijn van zes (6) maanden voor het eindigen van de looptijd van de Overeenkomst of verlenging.

Het opsplitsen van de contracttermijnen geeft Opdrachtgever de mogelijkheid om een goed functionerende applicatie langer aan te houden om de registratie en managementinformatie te organiseren. Daarnaast kan Opdrachtgever bij ontevredenheid over de applicatie binnen een redelijke termijn een nieuwe Aanbesteding starten om een andere applicatie te nemen.



### **3.3**      ***Facturatie***

Facturen dienen, naast een omschrijving van het geleverde, te zijn voorzien van het kenmerk van de Opdrachtgever.

Bij het correct aanleveren van de factuur, geldt een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.

### **3.4**      ***Omschrijving van de Aanbesteding***

Voor deze Aanbesteding is gekozen voor een Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

De Aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van een technisch-functionele eenheid van de te leveren diensten en producten. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende Leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere Opdrachten.

#### **3.4.1**      **Projectteam**

Voor de Aanbesteding is een projectteam samengesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de afdelingen van de Brandweer ZHZ en de Veiligheidsregio ZHZ. De deelnemers in het projectteam zijn gebruikers, beheerder, ICT specialisten en een inkoopbegeleider.

De beoordeling van de Inschrijving wordt uitgevoerd door het projectteam.



### 3.4.2 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbesteding opgenomen. De data zijn definitief behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Opdrachtgever.

13 juni 2014	Publicatie
30 juni 2014 om 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen door Inschrijvers
7 juli 2014	Publiceren Nota van Inlichtingen
29 juli 2014 om 12.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen bij de opdrachtgever
30 juli-12 augustus 2014	Presentatie door Inschrijver aan projectgroep, betreffende: - de inschrijvende onderneming; - de aangeboden RMIS; - de implementatie; - beantwoording vragen projectteam
14 augustus 2014	Verzenden voorlopige gunning
4 september 2014	Uiterste datum voor het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na voorlopige gunning, doch uiterlijk <b>20 kalenderdagen</b> na voorlopige gunning
24 september 2014	Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst en start implementatie
25 november 2014	Opleveren applicatie

## 3.5 *Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding*

### 3.5.1 Contactpersoon Opdrachtgever

Alle Communicatie dient uitsluitend schriftelijk te verlopen via de hierna genoemde Contactpersoon van de VRZHZ: R.P. (Richard) de Bont, [inkoop@vrzhz.nl](mailto:inkoop@vrzhz.nl). Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met andere medewerkers van de VRZHZ om informatie in te winnen omtrent deze Aanbesteding anders dan genoemd in deze Offerte-aanvraag.

De VRZHZ behoudt zich het recht voor om contact te onderhouden met Inschrijvers over zaken die geen betrekking hebben op deze Aanbesteding. Daarbij berust op beide partijen de plicht eventuele belangenverstrengelingen tegen te gaan en te voorkomen.



### **3.5.2 Contactpersoon Opdrachtnemer**

De Opdrachtgever wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één Contactpersoon en één plaatsvervanger van deze Contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de Contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De Contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

### **3.5.3 Inlichtingen**

Vragen met betrekking tot de Aanbesteding, het Programma van Eisen en de Opdracht kunnen uitsluitend per e-mail aan de onder 3.5.1 genoemde Contactpersoon worden gesteld. De uiterste datum van indienen van de vragen over het Programma van Eisen is vermeld in de planning in paragraaf 3.4.2.

Het antwoord op deze vragen zal door middel van de Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Programma van Eisen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Programma van Eisen prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen.

## **3.6 Voorbehoud**

De VRZHZ heeft zonder meer de intentie de gehele Aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die er toe leiden dat besloten wordt het Aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen, geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. De VRZHZ behoudt zich het recht voor in elk stadium van de procedure de Aanbesteding in te trekken en niet te gunnen.



## **4 De Aanbestedingsvoorschriften**

In dit hoofdstuk zijn de Aanbestedingsvoorschriften uitgewerkt. Er wordt een onderscheid gemaakt in de algemene voorschriften, de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving en de voorschriften die gelden voor het stellen van vragen.

De Aanbesteding wordt bekend gemaakt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)). Hier zijn tevens het Aanbestedingsdocument, de Bijlagen en alle verdere relevante stukken te downloaden. De Nota's van Inlichtingen worden hier ook gepubliceerd.

### **4.1 Indeling Inschrijving**

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten.

### **4.2 Algemene voorschriften voor de Aanbesteding**

1. U mag de gegevens die de VRZHZ u in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
2. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze Aanbesteding hebben geen rechtskracht.
3. Inschrijver is gehouden de door de VRZHZ verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van Gunning. Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen partijen en adviseurs. De VRZHZ zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
4. Door de VRZHZ wordt op geen enkele wijze kosten vergoed welke door Inschrijver zijn of worden gemaakt gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook wanneer de VRZHZ besluit de procedure af te breken. De VRZHZ behoudt zich het recht voor om, met opgaaf van redenen, de Aanbestedingsprocedure stop te zetten, op te schorten dan wel te beëindigen.
5. Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd.
6. Leveringsvoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. In plaats daarvan gelden de Inkoopvoorwaarden van VRZHZ zoals opgenomen in de bijlagen.
7. De VRZHZ zal de Inschrijvers achteraf individueel schriftelijk informeren over het aantal Inschrijvingen en de individuele plaats in de rangorde. Dit zal gebeuren door overlegging van een scorematrix.



8. Met de Gunning komt er nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand door ondertekening van de Overeenkomst.
9. De VRZHZ heeft grote zorgvuldigheid betracht bij het samenstellen van de Aanbestedingsdocumenten. Mocht u desondanks onregelmatigheden constateren in de stukken, dan dient u deze tijdig, te weten vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen, schriftelijk te melden aan de Aanbestedende dienst. Geconstateerde omissies worden gerectificeerd of nader verklaard in de Nota van Inlichtingen. Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit de VRZHZ niet worden aangerekend en zijn de risico's voor de Inschrijver.
10. Over Inschrijvingen vinden geen onderhandelingen plaats.
11. De voorgenomen Gunning van de Opdracht wordt schriftelijk aan alle partijen bekend gemaakt. Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot Gunning en afwijzing bent u in de gelegenheid om hiertegen een gemotiveerd bezwaar in te dienen bij de hiervoor bevoegde rechtbank te Rotterdam en daar een kort geding aanhangig te maken. U dient de Aanbestedende dienst daarvan binnen de gestelde termijn schriftelijk op de hoogte te stellen, onder vermelding van het nummer van de dagvaarding. Indien er na die termijn geen juridische belemmeringen bestaan, vindt de Gunning definitief plaats.

### **4.3 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving**

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de VRZHZ de volgende eisen. Indien Inschrijvers zich hier niet aan conformeren zal de VRZHZ de Inschrijving niet in behandeling nemen.

1. Het verstrekken van onjuiste gegevens zal te allen tijde tijdens het Aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contractering tot ontbinding van de Overeenkomst leiden.
2. De VRZHZ behoudt zich het recht voor alle gegevens op hun juistheid te controleren en de eventueel opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver daarvan vooraf in kennis te stellen.
3. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de VRZHZ schriftelijk uitleg vragen bij de Inschrijver. Deze uitleg dient schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de Inschrijving.
4. De originele Inschrijving moet rechtsgeldig zijn ondertekend en moet op alle pagina's geparafeerd zijn. Deze rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bij de Inschrijving te voegen bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale handelsregister.



5. De Inschrijving dient een minimale gestanddoeningstermijn te hebben van 45 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Deze gestanddoeningstermijn kan, indien daartoe in verband met het aanhangig maken van een kort geding aanleiding bestaat, op verzoek van de VRZHZ worden verlengd tot het moment van beslechting. Gedurende de gestanddoeningstermijn is uw aanschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
6. De Offerte, inclusief bijlagen, dient schriftelijk in tweevoud te worden ingediend, waarbij minimaal één (1) exemplaar origineel ondertekend is.
7. De Inschrijving dient, in een gesloten verpakking, uiterlijk op **29-7-2014, 12.00 uur** te zijn ontvangen op het volgende adres. Dit adres dient u ook op de verpakking van de Inschrijving te vermelden. Bij het afleveradres is beperkte parkeervoorziening.

EUROPESE AANBESTEDING  
Registratie- en managementinformatiesysteem Brandweer

Per post of afgifte:  
Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid  
Team Inkoop  
T.a.v. R.P. de Bont  
Prof. Kohnstammlaan 10  
3312 KL DORDRECHT  
**Niet openen voor 30-7-2014**

9. U ontvangt bij afgifte een ontvangstbevestiging. Het overhandigen van Inschrijvingen kan op Werkdagen, tot uiterlijk 12.00 uur.
10. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen neemt de VRZHZ niet in behandeling. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor risico van de Inschrijver.
11. Een Inschrijving per fax of e-mail wordt niet geaccepteerd.
12. Aan het uitbrengen van een Offerte zijn voor de VRZHZ geen kosten verbonden.

#### **4.4 Voorschriften voor het stellen van vragen over de Aanbesteding**

1. De VRZHZ nodigt Inschrijvers uit om naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten vragen te stellen.
2. Bij het stellen van vragen dient u te verwijzen naar het desbetreffende paginanummer en artikelnummer van het Aanbestedingsdocument, de conceptOvereenkomst respectievelijk andere documenten die van de Aanbesteding deel uitmaken. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen



en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen (deze worden in de beantwoording geanonimiseerd).

3. Vragen over de Aanbesteding kunnen uitsluitend tot **30-6-2014** per e-mail worden gesteld op het volgende adres: [inkoop@vrzhz.nl](mailto:inkoop@vrzhz.nl) onder vermelding van "RMIS" in het onderwerp.
4. De Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid zal de gestelde vragen geanonimiseerd beantwoorden in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt voor alle Inschrijvers openbaar gemaakt via TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende documenten, waarbij het gestelde in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Het staat de VRZHZ vrij om meer dan één Nota van Inlichtingen op te stellen.

## **4.5 Openingsprocedure**

De Offertes worden op **30-7-2014, tijdstip: 10.00 uur** geopend. Hiervan wordt een proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal van opening zal worden gepubliceerd op TenderNed. Inschrijvers worden niet bij de openingsprocedure toegelaten.

Offertes worden achtereenvolgens beoordeeld op:

1. Uitsluitingsgronden en procedurele aspecten;
2. Selectie eisen;
3. Gunningscriteria.

De uitsluitingsgronden en procedurele aspecten hebben een knock-out karakter. Op basis van de selectie eisen (welke ook een knock-out karakter hebben) kunt u zich kwalificeren. Nadat uw Offerte daarop is beoordeeld, gunt de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid de Overeenkomst op basis van het Gunningscriterium EMVI (economisch meest voordelige Inschrijving). Voor de verdere uitwerking van de beoordelingsprocedure wordt verwezen naar de hoofdstukken 5 en 6.



## **5 Eisen aan de Inschrijver**

### **5.1 Uitsluitingsgronden en procedurele aspecten**

De eisen aan de Inschrijver worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitings- en geschiktheidscriteria. Let wel dat onder onderhavige openbare procedure alle selectie-eisen Minimumeisen zijn. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

### **5.2 Uitsluitingscriteria**

Voor deelname aan de Aanbesteding dient de Inschrijver de Eigen Verklaring (bijlage B) in te vullen en te ondertekenen.

Door middel van het ondertekenen van de Eigen verklaring verklaart de Inschrijver dat geen van de situaties genoemd bij de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn op zijn onderneming.

### **5.3 Te overleggen formulieren**

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (bijlage B) hoeft Inschrijver in deze fase niet de bewijsstukken te overleggen.

De gekozen Inschrijver, die wordt uitgenodigd voor het verificatiegesprek, dient alle gevraagde recente (maximaal zes (6) maanden oud) officiële bewijsstukken tijdens het verificatiegesprek te overleggen.

Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met, of voldoen aan datgene wat in dit hoofdstuk wordt gevraagd, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de Gunning zonder enig recht op vergoeding schade of van welke kosten dan ook.

#### **5.3.1 Eigen Verklaring**

Door middel van de Eigen Verklaring (bijlage B) geeft Inschrijver aan deel te willen nemen aan de Aanbesteding.

- a. Hij verklaart - in het geval van Gunning aan zijn bedrijf - adequaat verzekerd te zijn en te blijven tegen wettelijke aansprakelijkheid.
- b. Hij verklaart voorts akkoord te gaan met alle in deze fase van de Aanbesteding verstrekte documenten aangegeven condities en voorbehouden.
- c. Tot slot geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde gegevens.

Tevens dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden zoals genoemd in de Eigen Verklaring niet op hem van toepassing zijn.



### **5.3.2 Inschrijving in het Handelsregister**

De Eigen verklaring (bijlage B) dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid moet tijdens het verificatiegesprek blijken uit het overleggen van een recent bewijs van Inschrijving in het Handelsregister (Kamer van Koophandel). Het bewijs van Inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Indien de bevoegdheid daaruit niet blijkt, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.)

Met het ondertekenen van dit formulier geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale Inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe namens de onderneming bevoegd zijn.

## **5.4 Geschiktheidscriteria**

### **5.4.1 Technische- en beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aanbesteding, minimaal twee (2) soortgelijke Opdrachten te hebben uitgevoerd. Onder soortgelijk wordt hier verstaan: levering, installatie, implementatie, bedrijfsgeraad opleveren van een vergelijkbaar systeem aan een organisatie vergelijkbaar met de VRZHZ.

Hiervoor dient Inschrijver per Kerncompetentie één (1) referentie te overleggen (waarbij de einddatum van de Overeenkomst niet is gelegen op een datum meer dan drie (3) jaar eerder dan de inschrijfdatum), waarin door Inschrijver is aangegeven dat aan ieder van de onderstaande eisen is voldaan.

Kerncompetenties:

1. Inschrijver toont aan dat hij een beheerst implementatieproces kan uitvoeren bij een organisatie vergelijkbaar met de VRZHZ;
2. Inschrijver toont aan dat hij onderhoud en ondersteuning kan bieden na implementatie van een dergelijk systeem bij een organisatie vergelijkbaar met de VRZHZ.

In de beschrijving van de gevraagde kerncompetentie moeten ten minste de volgende aspecten aan de orde komen:

- naam en adres van de organisatie(s) waarvoor de werkzaamheden werden uitgevoerd;
- omschrijving van de Opdracht/het project/de Overeenkomst waarbinnen deze werkzaamheden werden uitgevoerd en de totale duur (begin- en eindtijdstip) hiervan;
- Omschrijving van een beheerst implementatieproces;
- Omschrijving van het onderhouds- en ondersteuningsprogramma;
- naam, adres, functie en contactgegevens van de persoon bij wie de VRZHZ, zonder verdere tussenkomst van Inschrijver, informatie in kan winnen;



- eventuele bijzonderheden.

In die gevallen waar de invulling is uitgevoerd door een eventueel in te zetten Onderaannemer moet Inschrijver ook de naam van de Onderaannemer vermelden en toelichten welk deel van de dienstverlening door die Onderaannemer is uitgevoerd.

Per referentie mag op maximaal twee (2) A4, lettertype Verdana 10 punts een uitwerking worden gegeven op het in de bijlage C aangereikte format.

## **6 Gunningscriteria en beoordeling**

### **6.1.1 Uitsluitingscriteria**

Uitsluiting van deelname in de gunning vindt plaats indien inschrijver aan een of meerdere van onderstaande criteria voldoet:

1. De inschrijving is na de door opdrachtgever gepubliceerde inleverdatum aangeleverd;
2. De inschrijving is in geheel of delen aangeleverd in een andere taal dan de Nederlandse;
3. De inschrijving bevat niet alle door de opdrachtgever gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen.

Uitsluitend de Inschrijvingen van Leveranciers waarvoor geen uitsluitingsgronden bestaan en die hebben aangetoond te voldoen aan alle selectie-eisen, worden inhoudelijk beoordeeld.

### **6.1.2 Gunningscriteria**

Naast de uitsluitingsgronden worden de inschrijvingen beoordeeld op de volgende criteria:

1. Presentatie;
2. Prijs;
3. PVE;
4. Service;
5. Implementatie;
6. SROI/Duurzaamheid

#### **Ad. 1**

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van criteria 2 t/m 6. De drie inschrijvers met het hoogst behaalde aantal punten, zullen worden uitgenodigd om hun product te presenteren. Tijdens deze presentatie dient het product te worden gedemonstreerd in een operationele omgeving en dient er een aantal scripts te worden gevolgd. Deze scripts worden gelijktijdig met de uitnodiging voor de presentatie verzonden door de VRZHZ.

#### **Ad. 2**

Het onderdeel prijs zal worden beoordeeld op de prijs per licentie, de implementatiekosten en de vaste kosten voor onder andere service en beheer.



Ad. 3

Het programma van eisen, ondergebracht in hoofdstuk 7 van dit document, dient volledig te worden ingevuld. Bij deze beoordeling wordt gekeken of de inschrijver zich kan conformeren aan de gestelde eisen. Punten kunnen worden behaald indien inschrijver antwoordt met een "ja" of met een gelijkwaardig alternatief.

Ad. 4

De eisen op het gebied van service zijn ondergebracht in paragraaf 7.1.5 van dit aanbestedingsdocument.

Ad. 5

Inschrijver dient een implementatieplan te schrijven zoals gesteld in het PVE onder 3.3.12. Beoordeling vindt o.a. plaats op basis van de ingediende planning, benodigde resources van de opdrachtgever, de kwaliteit en kwantiteit van het aangeleverde plan.

Ad. 6

Inschrijver dient, zoals gesteld in 6.1.3, aan te tonen op welke wijze invulling wordt gegeven aan SROI en duurzaamheid.

Weging vindt plaats conform onderstaande tabel.

Nr.	Criterium	Sub criterium	Wegings-coëfficiënt criterium	Wegings-coëfficiënt sub criterium	Maximum score
<b>1.</b>	<b>Presentatie</b>		<b>10%</b>		<b>100</b>
1.1		Operationele omgeving		40%	
1.2		Tijd		10%	
1.3		Scripts		50%	
<b>2.</b>	<b>Prijs</b>		<b>15%</b>		<b>150</b>
2.1		Licenties		32%	
2.2		Project		34%	
2.3		Vaste lasten (service en beheer)		34%	
<b>3.</b>	<b>PVE</b>		<b>25%</b>		<b>250</b>
3.1		Voldoen/conformiteit		70%	
3.2		Toelichting		30%	
<b>4.</b>	<b>Service</b>		<b>20%</b>		
4.1		Beheer		15%	
4.2		Functioneel beheer		25%	
4.3		Beveiliging		35%	
4.4		Onderhoud		25%	
<b>5.</b>	<b>Implementatie</b>		<b>25%</b>		<b>250</b>



5.1		Resources van VRZHZ		15%	
5.2		PVA (kwantiteit)		50%	
5.3		PVA (kwaliteit)		15%	
5.4		Planning		20%	
<b>6.</b>	<b>SROI/Duurzaamheid</b>		<b>5%</b>		<b>50</b>

### **6.1.3 Social Return of Investment, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Duurzaamheid**

De Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid (VRZHZ) heeft als Openbaar Lichaam bij al haar opdrachten en aanschaffingen onderwerpen als Duurzaamheid, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Social Return of Investment hoog in het vaandel staan.

Zij volgt hierin, zoveel als mogelijk is, de richtlijnen zoals deze door de Rijksoverheid (Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Ministerie van Economische Zaken, de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (v.h. Agentschap.nl) en Pianoo, het expertisecentrum voor Aanbesteden) en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten zijn opgesteld en gepropageerd.

Ook in deze aanbesteding voor een Registratie- en Managementinformatiesysteem wil de VRZHZ haar verantwoordelijkheden als publiekrechtelijke organisatie benadrukken. Zij vraagt Leveranciers in deze aanbesteding daarom de zienswijze en ideeën van aanbieder inzake deze onderwerpen aan haar bekend te maken. VRZHZ wil de maatregelen die aanbieder omtrent Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, Social Return of Investment en Duurzaamheid binnen zijn organisatie hanteert, beoordelen aan de hand van de algemeen geldende Nederlandse regels en/of de daarvoor van Overheidswege opgestelde criteria, en daaraan een cijfer toekennen. Dit cijfer zal worden meegewogen bij de beoordeling en het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

In de beschrijving die u aanlevert (max. 2 A4 per onderwerp, dus max. 3 x 2 vellen A4) verwacht de VRZHZ minimaal aan te treffen:

- Uw ideeën en zienswijzen omtrent deze onderwerpen,
- de wijze en mate waarop deze in uw organisatie zijn ingevuld en
- hoe deze in uw organisatie worden gehandhaafd en geborgd.

Ook toekomstige of in ontwikkeling zijnde maatregelen mag u hierin vermelden.

Indien uw organisatie beschikt over een brochure waarin de bovenstaande onderwerpen worden beschreven en behandeld, gaat de VRZHZ ermee akkoord dat u deze brochure meestuurt met uw aanbieding.

VRZHZ is van mening dat het bevragen van deze onderwerpen onderdeel uitmaakt van innovatief en transparant aanbesteden.



## 7 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk worden de eisen genoemd welke worden gesteld aan het registratie- en informatiesysteem. U wordt verzocht op alle genoemde eisen aan te geven of uw applicatie voldoet aan het gestelde. Dit hoofdstuk is opgebouwd uit verschillende invulbladen:

- PvE Algemene functionaliteiten;
- PvE Functionaliteit per gebruiksonderdeel;
- PvE Koppelvlakken en export;
- PvE Rapportage;
- PvE Beheer, onderhoud en continuïteit.

Voor onduidelijkheden, vragen of nadere informatie kunt u de vragenronde benutten.

### 7.1.1 PvE Algemene functionaliteiten

#### 7.1.1.1 Algemene functionaliteit

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
3.1.1	De applicatie is bereikbaar en te gebruiken in de gangbare besturingssystemen Windows, IOS, OSX, Android en Linux.		
3.1.2	De applicatie is webbased: bereikbaar en te gebruiken via de meest recente versie - en voorgaande versies door de Leverancier ondersteund - van de (mobiele) browsers Internet Explorer (v8 en hoger), Firefox (v17 en hoger), Chrome (v10 en hoger), en Safari (v5 en hoger).		
3.1.3	De applicatie is te gebruiken op PC via genoemde browsers.		
	De applicatie is te gebruiken op tablet en smartphone via een app.		
3.1.4	De applicatie is plugin-onafhankelijk: bereikbaar en te gebruiken zonder plug-ins of andere software te installeren.		
3.1.5	De applicatie is bereikbaar en te gebruiken in virtuele desktop omgevingen. De VRZHZ maakt gebruik Citrix XENAPP 6.5.		
3.1.6	Single SignOn is mogelijk op basis van gangbare authenticatie protocollen zoals Active Directory, LDAP, NTLM of vergelijkbaar.		
3.1.7	De applicatie is primair gericht op server-side verwerking (de verwerking van gegevens vindt plaats op een centrale server-omgeving).		
3.1.8	Het uitvoeren van basishandelingen, zoals het openen van een scherm in de applicatie, het selecteren van een gebruiker of item, beslaat niet meer dan 5 muisklikken (exclusief de handeling om in te loggen) ter voorkoming van RSI. Het gebruik van sneltoetsen is mogelijk, maar conflicteren niet met sneltoetsen van het besturingssysteem of virtuele desktop		



	omgeving.		
3.1.9	Het bandbreedtegebruik van de applicatie is zodanig dat dit voor gebruik via een (draadloze) internetverbinding acceptabel is. Dat wil zeggen: voor basishandelingen (zoals het openen van een scherm in de applicatie, het selecteren van een gebruiker of item) mag de wachttijd niet langer dan 2 seconden bedragen.		
3.1.10	De applicatie kan aantoonbaar minimaal 75 gebruikers van de VRHZH gelijktijdig toegang bieden zonder verlies van snelheid van de applicatie. Het gebruik van de applicatie wordt niet beïnvloed door andere klanten.		
3.1.11	De applicatie is volledig in de Nederlandse taal voor de gebruikersomgeving, helpfunctie en beheersfunctie.		
3.1.12	De applicatie beschikt over een zoekfunctie, bij voorkeur middels automatisch aanvullen zoektekst (incrementeel zoeken).		
3.1.13	In de applicatie kunnen eigen helpteksten worden toegevoegd die bijvoorbeeld een procedure/werkinstructie bevatten.		
3.1.14	Mutatie van gegevens in een onderdeel van de applicatie leidt tot onmiddellijke beschikbaarheid van die gegevens binnen alle onderdelen van de applicatie. (zonder kopie- of synchronisatieslagen)		
3.1.15	De applicatie bewaakt het invoeren van gegevens volgens vooraf bepaald format of verplichting voor het invullen en meldt welk veld niet of onjuist is ingevuld.		
3.1.16	In de applicatie is invoer van dubbele gegevens van unieke velden niet mogelijk. Deze gegevens betreffen het persoonsnummer, nummer van identiteitsbewijs, salarisnummer, enz.		
3.1.17	De applicatie kent een actuele kalender met een signaalfunctie voor invoer op zaterdagen, zondagen en feestdagen.		
3.1.18	Bij het verwijderen van gegevens wordt door applicatie een bevestiging gevraagd.		
3.1.19	Verwijderde gegevens worden minimaal 24 uur bewaard en zijn door gebruiker terug te halen.		
3.1.20	In alle onderdelen van de applicatie komen signaal functies die door de beheerder instelbaar zijn, op criteria en momenten van signaleren.		
3.1.21	De applicatie bevat een dashboardfunctie die in samenspraak met Opdrachtgever wordt samengesteld.		
3.1.22	Het aantal uit te geven licenties bedraagt één.		



### 7.1.1.2 Autorisatie

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
3.2.1	Er wordt minimaal één administrator account beschikbaar gesteld, waarmee de volledige applicatie (alle functionaliteit binnen de applicatie) te beheren is. De administrator kan meerdere administrators autoriseren.		
3.2.2	Onderdelen en functionaliteiten van de applicatie (zie onderdelen PvE bij 4) kunnen per gebruiker / gebruikersgroep opengesteld of afgeschermd worden. De applicatie is daarmee schaalbaar met betrekking tot gebruik.		
3.2.3	Er kunnen naar inzicht van Opdrachtgever gebruikersgroepen (bijv. beheerder, uitvoerenden, ondersteuning) aangemaakt worden, die enkel de functionaliteiten voor die groepen beschikbaar maakt. Overige functionaliteiten zijn voor de aangemaakte groepen niet beschikbaar.		
3.2.4	Er kan binnen ieder onderdeel zogenaamde CRUD rechten per gebruiker en/of groepen van gebruikers worden vastgelegd. (Create, Read, Update & Delete).		
3.2.5	Gebruikers kunnen aan meerdere rollen en groepen toegekend worden.		
3.2.6	Gebruikersrechten hangen samen met navigatie-elementen (minder rechten betekent minder menu's of knoppen in beeld).		
3.2.7	Gebruikers bestaan minimaal uit een inlognaam, volledige naam en wachtwoord, en zijn zowel per individu als groepsgewijs te beheren.		
3.2.8	Gebruikers kunnen zelf hun wachtwoord wijzigen, zonder tussenkomst van een beheerder.		
3.2.9	Opdrachtgever kan in de applicatie accorderingsschema's aanmaken, wijzigen en verwijderen.		
3.2.10	Alleen geaccordeerde vergoedingen kunnen worden uitbetaald.		



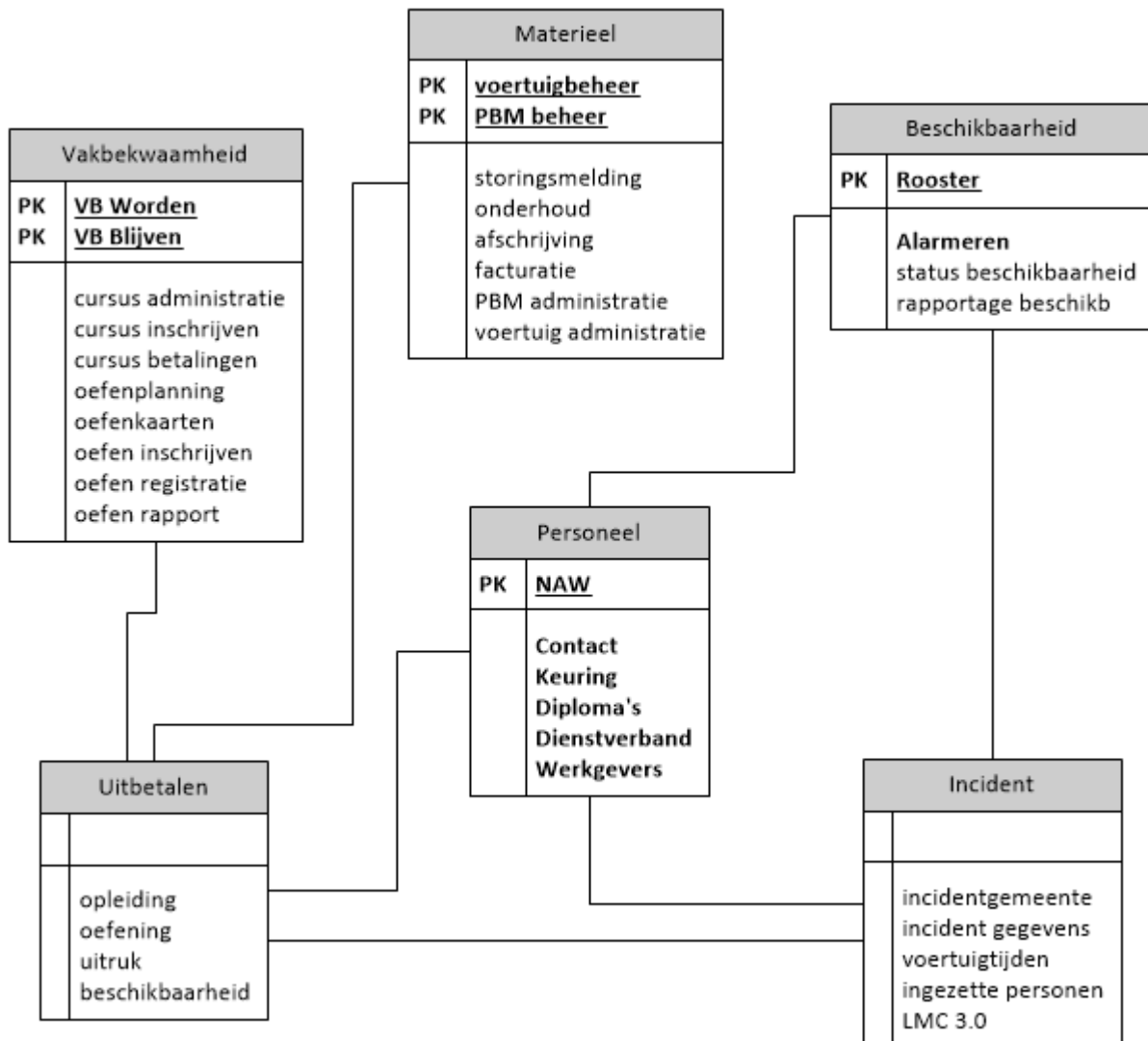
### 7.1.1.3 Implementatie

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
3.3.1	Er is zowel een beheerdershandleiding als een (eind)gebruikershandleiding beschikbaar.		
3.3.2	Tijdens de implementatie wordt door Opdrachtnemer opleiding en training verzorgd over de werking van het systeem, toegespitst op de rol van de gebruikers in de verschillende gebruikersgroepen.		
3.3.3	De opleiding en training wordt op locatie door Opdrachtgever aangewezen gegeven.		
3.3.4	De training zijn toegespitst op de situatie (organisatie en toepassing) van Opdrachtgever.		
3.3.5	Er is voorzien in een separate beheerdersopleiding.		
3.3.6	Er zijn trainingshandboeken per onderdeel beschikbaar, voor gebruikers en beheerders.		
3.3.7	Gegevens uit de huidige registratiesystemen worden volledig gemigreerd naar de applicatie, zonder verlies van gegevens. Opdrachtnemer geeft een overzicht over de migratie waarin is opgenomen hoe in de huidige situatie en hoe in de applicatie gegevens zijn opgenomen.		
3.3.8	Het koppelen van de applicatie aan andere bedrijfssystemen is onderdeel van de implementatie.		
3.3.9	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gehele implementatieproces.		
3.3.10	De Opdrachtnemer levert bij de implementatie gebruikers-, beheerder- en technische documentatie in het Nederlands. De documentatie wordt verstrekt in drie hardcopies en één digitale versie op CD. Het is aan Opdrachtgever vrij om de documentatie binnen de eigen organisatie voor implementatiedoeleinden en instructie te kopiëren en te verspreiden.		
3.3.11	De koppelingen met andere applicaties en/of systemen, genoemd in 5.1, worden in overleg met de Opdrachtgever voorbereid en volledig door Opdrachtnemer gerealiseerd.		
3.3.12	Opdrachtnemer dient een implementatieplan op te stellen en gelijktijdig met de inschrijving in te dienen. Dit plan moet in ieder geval een realistische planning te bevatten.		



## 7.1.2 PvE Functionaliteit per gebruiksonderdeel

In onderstaande figuur is schets van de relatie tussen de verschillende gebruiksonderdelen weergegeven. Hierbij is geen afhankelijkheid aangebracht. De onderdelen waarin registratie plaatsvindt zijn personeel, vakbekwaamheid, incidentregistratie, rooster en alarmeren en de registratie van materieel.



Figuur 1 relaties gebruiksonderdeel



### 7.1.2.1 Personeel

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
4.1.1	In de applicatie kunnen van minimaal 2000 personen gegevens worden opgeslagen, deze capaciteit kan lopende de contractfase worden uitgebreid.		
4.1.2	Van de personen dienen minimaal de gegevens geregistreerd te worden zoals benoemd in bijlage 9.2.		
4.1.3	Een persoon kan aan een onbeperkt aantal ingevoerde posten worden gekoppeld, waarbij de functie per post kan verschillen.		
4.1.4	In de persoonsregistratie kan een (pas)foto, kopie legitimatie, diploma's e.d. worden toegevoegd. Het aantal toe te voegen documenten is onbeperkt.		
4.1.5	Per persoon kunnen meerdere soorten (medische) keuringen worden geregistreerd.		
4.1.6	Bij afkeuring kan de reden worden vastgelegd en de keuringhistorie wordt opgeslagen.		
4.1.7	Per persoon wordt de planning voor de volgende keuring aangegeven.		
4.1.8	Per persoon kan de diensttijd worden vastgelegd, zowel binnen brandweer als binnen overheid. De applicatie geeft een signaal bij bereiken van een jubileum.		
4.1.9	Per persoon kunnen vaccinaties worden geregistreerd en vaccinatieoverzichten per organisatieonderdeel kunnen worden gegenereerd.		
4.1.10	Dubbele registraties van eenzelfde persoon worden door de applicatie gesignaleerd en gemeld tijdens de invoer.		
4.1.11	In de applicatie is het mogelijk om dienstverbanden en functies in dienst, tijdelijk niet actief en uit dienst te zetten.		
4.1.12	Per persoon kan een registratie worden ingevoerd voor (bijna)ongeval situaties worden vastgelegd.		
4.1.13	Per persoon kan een registratie worden ingevoerd een asbestregistratie worden vastgelegd.		
4.1.14	Persoonsgegevens en gegevens gekoppeld aan de persoon kunnen worden gewijzigd als geen andere acties vanuit een van de applicatieonderdelen actief is.		
4.1.15	Van alle registraties kunnen overzichten worden gegenereerd zoals vermeld in het onderdeel rapportage.		
4.1.16	De persoonsgegevens worden verwerkt in het personeelsregistratiesysteem van de VRZHZ en wijzigingen zijn direct zichtbaar in de applicatie.		



### 7.1.2.2 *Uitbetalen*

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
4.2.1	In de applicatie kunnen cao- en regionale vergoedingen worden ingelezen.		
4.2.2	De vergoeding specificatie kan naar keuze van de Opdrachtgever worden ingericht.		
4.2.3	Er is een automatische verwerking voor uitbetalen van uren van personen in de andere onderdelen van de applicatie.		
4.2.4	Uren worden automatisch gekoppeld aan de voor de persoon geldende uurvergoeding naar rang/functie.		
4.2.5	Piketvergoedingen kunnen per persoon worden berekend.		
4.2.6	In de applicatie kunnen meerdere tarieven door de beheerder worden ingeregeld.		
4.2.7	Per persoon kunnen verrichtingen worden aangemaakt, gekoppeld aan de uurvergoeding die bij betreffende persoon / functie hoort.		
4.2.8	Uitbetalingen kunnen worden berekend met terugwerkende kracht over een periode van minimaal 12 maanden.		
4.2.9	De applicatie heeft een mogelijkheid om een bruto proefberekening te doen.		
4.2.10	De applicatie biedt de mogelijkheid op ieder moment actuele controlelijsten te produceren van uit te betalen vergoedingen, inclusief een controle mogelijkheid voor vergoedingen van voorgaande maanden.		
4.2.11	De applicatie signaleert invoer van gelijktijdigheid in vergoedingen.		
4.2.12	De applicatie blokkeert de invoer van betaalde activiteiten tijdens het controleren en verwerken maandelijkse salarisrun.		



### 7.1.2.3 Vakbekwaamheid

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
4.3.1	De applicatie bevat een onderdeel vakbekwaamheid waarin zowel registratie van vakbekwaam worden als vakbekwaam blijven is opgenomen.		
4.3.2	Gebruikers kunnen inschrijven op opleidingen of opleidingsmodules, oefeningen en wedstrijden, afhankelijk van de autorisatie.		
4.3.3	Inschrijvingen worden schriftelijk/digitaal bevestigd aan Opdrachtgever.		
4.3.4	Er kunnen brieven/e-mails worden verstuurd vanuit het systeem. Dit zijn bijvoorbeeld: bevestigingen, uitnodigingen, examenoproepen en uitslagen en worden verstuurd naar Opdrachtgevers, cursisten, docenten/instructeurs en leerwerkplekbegeleiders.		
4.3.5	Er kunnen opleidingsklassen/oefengroepen worden samengesteld uit de Inschrijvingen.		
4.3.6	Er kunnen instructeurs, docenten en leerwerkplekbegeleiders worden gekoppeld aan opleidingsklassen.		
4.3.7	Voor opleidingen kunnen naast naam, ook het modulenummer, de aanvangsdatum, examendatum/-data, geslaagd j/n en examenummer worden vastgelegd.		
4.3.8	De geldigheidsdatum voor diploma's, certificaten, rijbewijzen en vaarbewijzen kan worden vastgelegd en de applicatie geeft voor het verlopen een signaal.		
4.3.9	Aan de cursus en oefening verbonden acties worden gesignaleerd en kunnen worden gelogd, zoals begroting, les- en leerstof, locatie en rooster.		
4.3.10	Per cursus- en oefenmoment kan een presentielijst worden bijgehouden en geproduceerd.		
4.3.11	Er kan een portfolio worden opgebouwd.		
4.3.12	Er kunnen facturen worden opgesteld en geproduceerd.		
4.3.13	De Leidraad oefenen kan worden ingelezen en gepresenteerd.		
4.3.14	Er kunnen (meerdere) oefenkaarten/oefennormen worden gekoppeld aan oefeningen.		
4.3.15	Aangemaakte oefenmomenten kunnen worden gekopieerd en aangepast op deelnemers, datum, tijd, enz.		
4.3.16	Er kan een oefen(jaar)planning worden gemaakt en gereproduceerd.		
4.3.17	Uit het personeel kunnen oefenploegen worden samengesteld. Eventueel met minimaal benodigde functies.		
4.3.18	Het moet mogelijk zijn per oefening en per persoon de kwaliteit van de oefening te registreren. Met onderscheid in voldoende/aandachtspunt/niet gedaan en onderbouwing.		



4.3.19	Het is mogelijk beschikbare/benodigde cursus-/oefenmaterialen vast te leggen.		
4.3.20	Aan de hand van de ingevoerde presentie wordt per persoon de urenregistratie bijgehouden en opgenomen in het onderdeel uitbetalen.		



#### **7.1.2.4 Beschikbaarheid personeel**

<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Conformiteit</b>	
		<b>JA</b>	<b>NEE</b>
4.4.1	In de applicatie kunnen roosters per post worden ingevoerd en bijgehouden.		
4.4.2	In de applicatie kan de beschikbaarheid van personeel zichtbaar worden gemaakt, per post, functie of totaal van de postbezetting.		
4.4.3	In de applicatie kunnen verschillende uitrukploegen per post worden samengesteld.		
4.4.4	De applicatie stuurt een e-mail en/of SMS naar personeel en piketfunctionarissen als de bezetting onder de minimale sterkte dreigt te komen.		
4.4.5	De status van beschikbaarheid is zichtbaar in GMS		
4.4.6	Er kunnen periodiek overzichten worden geproduceerd van beschikbaarheid per cluster/post/functie en/of persoon.		
4.4.7	Gebruikers kunnen eigen beschikbaarheid verwerken in de applicatie.		



### 7.1.2.5 Incidentregistratie

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
4.5.1	Er kunnen minimaal 1.000.000 incidenten worden opgeslagen en geraadpleegd.		
4.5.2	Van de incidenten dienen minimaal de gegevens geregistreerd te worden zoals benoemd in bijlage 9.3.		
4.5.3	Het systeem maakt van ieder binnenkomend incident automatisch een uniek incidentnummer aan.		
4.5.4	In het onderdeel worden automatisch de tijden geanalyseerd van regionale/wettelijke opkomsttijden en werkelijk gerealiseerde opkomsttijden.		
4.5.5	Het onderdeel incidentregistratie maakt gebruik van gegevens uit andere onderdelen van de applicatie, bijvoorbeeld van persoonsgegevens, functies en roosters.		
4.5.6	In de applicatie worden gealarmeerde en uitgerukte personen aan het incident gekoppeld, ten behoeve van de rapportage en uitbetalen.		
4.5.7	In het onderdeel bestaat de mogelijkheid personen toe te voegen aan de uitruk en te verwijderen.		
4.5.8	In de applicatie worden gealarmeerde personen die niet zijn uitgerukt geregistreerd, ten behoeve van de rapportage en uitbetalen.		
4.5.9	Binnen één incident kunnen meerdere sub-rapporten worden opgeslagen.		
4.5.10	Een incident wordt door een bevoegde medewerker (bijv. bevelvoerder/officier van dienst of administratief medewerker) aangevuld met benodigde informatie en documenten. De bevoegd medewerker kan alleen de incidentregistratie afsluiten als voor zijn autorisatie de verplichte velden zijn ingevuld. Hiaten bij de invoer worden direct zichtbaar.		
4.5.11	De applicatie signaleert personen die (tijdelijk) zijn afgekeurd, of arbeidsongeschikt gemeld zijn, en toch zijn uitgerukt.		
4.5.12	In de applicatie kunnen incidenten worden toegevoegd.		
Optie*	Het onderdeel genereert automatisch rapporten t.b.v. de CBS rapportage. In de module is daarvoor een controlefunctie aanwezig waarmee de juistheid en/of compleetheid van het rapport wordt gecontroleerd. Onvolledigheden moeten (tijdens accorderen) overzichtelijk worden getoond.		

\* Optioneel: Met de landelijke meldkamerorganisatie en daarop vooruitlopend is het verzoek van het CBS gedaan de data direct vanuit de meldkamer te kunnen onttrekken. Raad van Brandweercommandanten heeft ingestemd met dit verzoek.



### 7.1.2.6 Materieel

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
4.6.1	Er kunnen minimaal 1.000.000 eenheden/onderdelen/middelen worden opgeslagen.		
4.6.2	Van de eenheden/onderdelen/middelen dienen minimaal de gegevens geregistreerd te worden zoals benoemd in bijlage XX.		
4.6.3	De applicatie kan werkorders maken en (laten) toewijzen aan personeel, locatie en materieel en beschikbare tijd aan geven van de genoemde toewijzingen.		
4.6.4	Het is mogelijk overzichten te produceren over de werklast en beschikbare tijd per medewerker, en met betrekking tot status en ouderdom van een werkorder.		
4.6.5	Het is mogelijk om aan een werkorder documenten te koppelen die automatisch worden voorzien van de Opdrachtgegevens.		
4.6.6	De applicatie heeft een signaalfunctie als de benodigde werktijd in strijd is met de beschikbare personele capaciteit en/of beschikbare (werkplaats)middelen.		
4.6.7	De applicatie heeft een signaalfunctie waarmee het de medewerker/monteur waarschuwt dat de einddatum van cruciale (deel)activiteiten bijna is verstreken.		
4.6.8	De applicatie beschikt over de mogelijkheid contracten/Overeenkomsten te registreren en te beheren en te rapporteren.		
4.6.9	Het is mogelijk om vast te leggen, vanuit contracten/Overeenkomsten wie de benodigde service (ten aanzien van onderhoud en beheer) verleent.		
4.6.10	De applicatie biedt een mogelijkheid voor voorraadbeheer		
4.6.11	De applicatie moet de minimale- en maximale voorraad van magazijnen in de clusters en centraal kunnen beheren.		
4.6.12	De applicatie kan van de in- en uitgaande goederen in alle magazijnen met gebruik van een scanner met barcode of gelijkwaardig de status van de voorraad bijhouden. De applicatie kan barcodes aanmaken en inlezen.		
4.6.13	De applicatie besteld automatisch goederen bij het centrale magazijn, indien de voorraad in een clustermagazijn wordt onderschreden. Deze bestelling wordt in backorder geplaatst indien levering niet direct uit het centraal magazijn mogelijk is.		
4.6.14	De applicatie moet automatisch een bestelling kunnen genereren naar een geselecteerde Leverancier indien de minimale voorraad van het centrale magazijn wordt onderschreden.		
4.6.15	De applicatie geeft de voorraad in alle magazijnen weer, zodat onderling verdeeld kan worden.		
4.6.17	Het is mogelijk om verschillende Leveranciers aan de artikelen		



	te koppelen (incl. prijzen).		
4.6.18	De applicatie kan de voorraad volgens diverse methodieken waarden (LIFO, FIFO).		
4.6.19	Er kunnen aanvragen/bestellingen/reserveringen worden gedaan via de applicatie.		
4.6.20	De applicatie kan de Aanvrager een bevestiging versturen met daarop de gegevens van het aangevraagde product of dienst, de bestelling en/of reservering. De bevestiging kan een bijlage bevatten.		
4.6.21	In de applicatie kunnen objecten (in voorraad) of inventaris geselecteerd worden die tot een bepaald contract/Overeenkomst behoren en deze zijn te koppelen aan het betreffende contract/Overeenkomst.		
4.6.22	De applicatie kan een bevestiging of huurOvereenkomst met voorwaarden genereren en e-mailen/versturen naar de Aanvrager.		
4.6.23	Het is mogelijk objecten te blokkeren voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld voor onderhoud/reservering).		
4.6.24	Het is mogelijk om aanvragen/bestellingen/reserveringen te annuleren of te weigeren en met opgave van redenen vast te leggen in de applicatie.		
4.6.25	Het is mogelijk om de reservering/huuraanvraag achteraf te wijzigen naar het reële verbruik.		
4.6.26	Het is mogelijk om een afbeelding/tekening van een object in te lezen, op te slaan en te presenteren.		
4.6.27	Er kan per object in de applicatie ingesteld worden dat er slechts een bepaalde periode vooruit geboekt/gereserveerd mag worden.		
4.6.28	De applicatie kan klachten/storingen/bestellingen registreren via een formulier met verplichte en niet verplichte invoervelden. De formulieren kunnen door Opdrachtgever worden samengesteld.		
4.6.29	De applicatie geeft bij iedere melding, klacht of (aan)vraag een uniek registratienummer uit.		
4.6.30	De applicatie stuurt de ontvangen melding, klacht of (aan)vraag direct – per e-mail – door aan de personen die uitvoering moeten geven aan de afhandeling van de melding, klacht of (aan)vraag. Deze personen worden door de beheerder ingevoerd.		
4.6.31	De applicatie genereert op basis van de ontvangen meldingen een overzicht per post. Autorisatie voor het inzien wordt door beheerder ingevoerd.		
4.6.32	De applicatie heeft de mogelijkheid om de status van de melding te wijzigen. Statuswijziging is zichtbaar voor de betreffende personen op de post.		
4.6.33	De applicatie geeft de mogelijkheid afgehandelde meldingen te		



	verwijderen en te archiveren.		
4.6.34	De applicatie biedt de mogelijkheid om standaardmeldingen te definiëren zodat meldingen snel, eenvoudig en correct kunnen worden afgehandeld.		
4.6.35	Het is mogelijk om aan een melding een urgentie en doorlooptijd te koppelen.		
4.6.36	Het is mogelijk om bij een melding meerdere activiteiten te plannen.		
4.6.37	Het is mogelijk om aan het type melding een activiteit en een uitvoerende te koppelen.		
4.6.38	De applicatie signaleert meldingen of klachten die al eerder zijn gedaan.		
4.6.39	De applicatie kent een signalering van meldingen, die op de datum van vandaag gereed moeten zijn.		
4.6.40	Het is mogelijk om externe en interne calculaties bij een werkorder vast te leggen in de applicatie.		
4.6.41	Het is mogelijk op basis van de werkorder een factuur te genereren.		



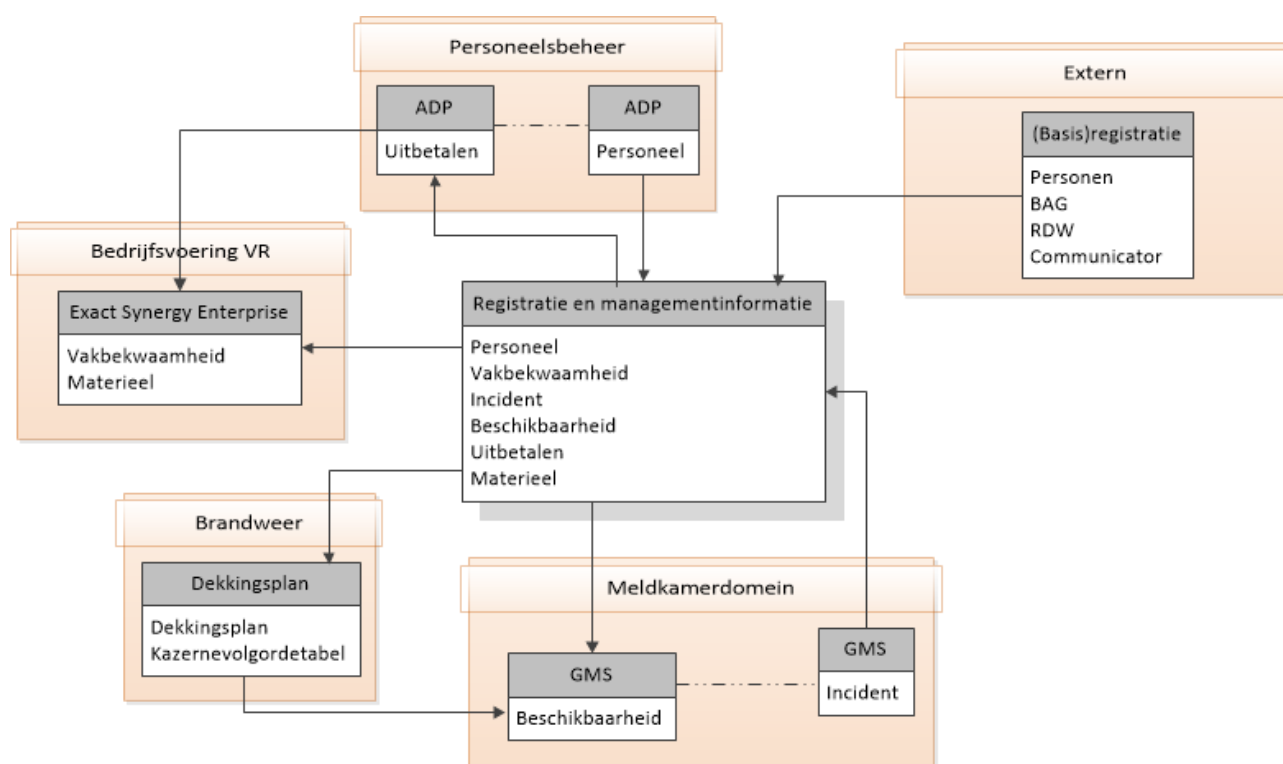
## 7.1.3 PvE Koppelvlakken en export

### 7.1.3.1 Koppelingen

De Veiligheidsregio heeft als visie op het informatiebeheer dat maximaal gebruik gemaakt moet worden van basisregistraties en dubbele registratie waar mogelijk voorkomen. Hiertoe heeft het huidige systeem enkele koppelvlakken met andere (externe) applicaties, zoals het GMS voor de incidentregistratie en alarmeren. Ten aanzien van de persoonsregistratie is het personeelsbeheersysteem (ADP) leidend en wordt Synergy Enterprise als financieel systeem gebruikt.

Het doel van het gebruik van koppelingen met andere applicaties is naast het voorkomen van dubbele registratie, het beperken van menselijke handelingen in de uitwisseling, om fouten tot een maximum te reduceren.

De koppelingen zijn opgenomen in onderstaand figuur. De pijlen geven de afhankelijkheid aan. De figuur is niet volledig uitgewerkt, maar als indicatie opgenomen met de belangrijkste koppelingen.



**Figuur 2 koppelingen**

De overheid streeft ernaar om in de toekomst waar mogelijk gebruik te maken van de basisregistraties, om dubbele registratie te voorkomen en de last niet bij de geregistreerde te leggen.



Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
5.1.1	De applicatie kan via webservices ontsloten worden voor andere applicaties, en maakt daarbij gebruik van standaarden zoals SOAP, WSDL, XML, http(s) of vergelijkbaar.		
5.1.2	Aanbieder kan koppelingen met systemen aanbieden en/of als maatwerk ontwikkelen, nader in overleg tussen Opdrachtgever en Inschrijver overeen te komen		
5.1.3	De applicatie heeft een koppeling met het GMS en in de toekomst de opvolger (NMS) hiervan.		
5.1.4	De applicatie heeft een koppeling met ADP, het personeelssysteem van de VRZHZ.		
5.1.5	De applicatie heeft een koppeling met Exact Synergy Enterprise voor het aanbieden en verwerken van facturen.		
5.1.6	De gegevens vanuit het GMS of opvolger worden na het afsluiten van een incident in GMS automatisch in de applicatie ingelezen, inclusief de kladblokregels.		
5.1.7	Inschrijver kan koppelingen met basisregistraties aanbieden en/of hiervoor maatwerk aanbieden.		



### **7.1.3.2 Import- en Exportfunctie**

Naast het gebruik van koppelingen zal ook het systeem een exportfunctie naar de reguliere kantooromgeving moeten hebben. Deze export dient op basis van de bestaande office omgeving gerealiseerd te worden, maar tevens te kunnen exporteren naar open standaard office toepassingen.

<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>	<b>Conformiteit</b>	
		<b>JA</b>	<b>NEE</b>
5.2.1	Alle overzichten en rapportages kunnen in CSV, XML, (open) Office en/of PDF formaat geëxporteerd worden.		
5.2.2	Gebruikersgegevens kunnen in bulk geïmporteerd worden, gebruik makend van CSV, XML of een vergelijkbaar formaat.		



## 7.1.4 PvE Rapportage

### 7.1.4.1 Rapportagemodule

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
6.0.1	Met de applicatie kunnen rapportages worden weergegeven op scherm, afgedrukt en geëxporteerd volgens in 5.2 beschreven exportfunctie.		
6.0.2	Met de applicatie kunnen vooraf door Opdrachtgever vastgestelde rapportages worden gemaakt. Vaste rapportages zijn opgenomen in bijlage 9.5.		
6.0.3	De applicatie kan informatie uit verschillende onderdelen combineren ten behoeve van een geïntegreerde rapportage		
6.0.4	De applicatie geeft op het scherm een voortgangsindicatie tijdens het genereren van een rapportage.		
6.0.5	De applicatie beschikt over een tool waarmee door Opdrachtgever zelf gedefinieerde rapportages kunnen worden gegenereerd vanuit de actuele gegevens.		
6.0.6	De gebruiker kan lijsten op verschillende criteria sorteren. Sorteercriteria kunnen bewaard worden.		



## 7.1.5 PvE Beheer, onderhoud en continuïteit

### 7.1.5.1 Beheer

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
7.1.1	Inschrijver beschikt over een helpdesk die tijdens kantooruren (ma.-vr. 9:00-17:00 GMT+1) telefonisch en per mail bereikbaar is.		
7.1.2	Inschrijver biedt beheerders ondersteuning buiten kantooruren in geval van calamiteiten (24/7), middels een noodnummer.		
7.1.3	Inschrijver registreert binnenkomende vragen en problemen, en handelt deze af op basis van in het contract overeengekomen urgentie.		
7.1.4	Inschrijver garandeert de werking en beheer van reeds ontwikkeld maatwerk bij updates en aanpassingen van de applicatie.		



### 7.1.5.2 Onderhoud

Nr.	Eis	Conformiteit	
		JA	NEE
7.2.1	Aanbieder maakt op basis van het contract middels een Service Level Agreement (SLA) afspraken over de te leveren producten en diensten.		
7.2.2	Wanneer aanbieder oplossingen biedt door middel van workarounds, worden deze opgevolgd door permanente fixes.		
7.2.3	Aanbieder heeft de broncode van de applicatie gedeponereerd bij een gespecialiseerde Escrow Agent, en/of is bereid een Broncode Escrow of vergelijkbare Overeenkomst af te sluiten.  <i>NB: Is uw applicatie open source software? Vermeld dit in de toelichting.</i>		
7.2.4	Aanbieder garandeert een maximale down-time van de applicatie van 438 uur (5%) op jaarbasis, waarvan maximaal 128 uur (5%) op Werkdagen van 08:00 tot 17:00 uur, met maximaal 2 aaneengesloten uren. Dit betreft down-time voor zowel voorzienbare als onvoorzienbare omstandigheden.		
7.2.5	In de licentie is een onderhoudsovereenkomst besloten voor serverbeheer en applicatiebeheer.		
7.2.6	Updates en regulier onderhoud worden met Opdrachtgever overlegd en uitgevoerd na goedkeuring van Opdrachtgever.		
7.2.7	Het onderhoudscontract voorziet in het gratis verstrekken van updates en patches.		
7.2.8	Inschrijver voorziet in een dagelijkse back-up functie van alle data in de applicatie.		
7.2.9	Back-up is binnen 2 uur terug te zetten en is de data beschikbaar in de applicatie.		



### 7.1.5.3 Beveiliging

Nr.	Eis	Conformiteit		Toelichting op gedeeltelijke conformiteit
		JA	NEE	
7.3.1	De syntax van te gebruiken wachtwoorden is: Minimaal 8 karakters, waarvan minimaal 1 hoofdletter en minimaal 1 getal.			
7.3.2	De applicatie valideert de inhoud van een http(s)-request voor die wordt gebruikt (eis B3-1 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.3	De applicatie controleert voor elk http(s)-verzoek of de initiator geauthenticeerd is en de juiste autorisaties heeft (eis B3-2 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.4	De applicatie normaliseert invoerdata voor validatie (eis B3-3 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2)			
7.3.5	De applicatie codeert dynamische onderdelen in de uitvoer (eis B3-4 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.6	De applicatie gebruikt uitsluitend geparametriseerde queries voor het raadplegen en/of wijzigen van gegevens in de database (eis B3-5 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.7	De webserver beperkt de informatie, bij het optreden van een fout, aan de gebruiker tot een minimum in een http-response (eis B3-10 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.8	In de applicatie zijn directory-listings uitgeschakeld (eis B3-13 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.9	Daar waar de gebruiker en/of beheerder kan inloggen op de webapplicatie is expliciete functionaliteit aanwezig om uit te loggen (het verbreken van de sessie)			



	(eis B4-2 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.10	De applicatie voorziet in sleutelbeheer waarbij minimaal gegarandeerd is dat sleutels niet ongecodeerd op de servers te vinden zijn (eis B5-1 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.11	De applicatie maakt gebruik van versleutelde (HTTPS) verbindingen (eis B5-2 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.12	De applicatie slaat gevoelige gegevens versleuteld of gehashed op (eis B5-3 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2).			
7.3.13	De applicatie logt automatisch uit na een door de beheerder in te stellen periode van minuten.			

Nr.	Wens	Conformiteit		Toelichting op gedeeltelijke conformiteit
		JA	NEE	
7.3.14	De applicatie voldoet aan eis B5-4 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2 (leesversie)			
7.3.15	De applicatie maakt gebruik van digitale handtekeningen (eis B5-5 in bijlage ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties-deel 2)			



## 8 (Concept) Overeenkomst

### Artikel 1 Partijen

Het openbaar lichaam Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid, gevestigd aan de Romboutslaan 105, 3312 KP te Dordrecht, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Algemeen Directeur, de heer drs. C.H.W.M. Post Mcm, hierna te noemen Opdrachtgever,

en

<Naam en rechtsvorm contractant>, (statutair) gevestigd te <plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <functie, naam ondertekenaar>, hierna te noemen Leverancier.

hierna afzonderlijk ook te noemen "Partij" en gezamenlijk ook te noemen "Partijen".

### Artikel 2 Overwegende

- 2.1 Opdrachtgever verantwoordelijk is voor de registratie en rapportage van de brandweer over de voorbereidingen en de repressieve uitvoering van de taken uit de Wet veiligheidsregio's;
- 2.2 Opdrachtgever deze registratie en rapportage in een betrouwbare applicatie wil onderbrengen, zodat de beschikbaarheid en de betrouwbaarheid van de informatie maximaal gegarandeerd wordt;
- 2.3 Opdrachtgever de applicatie beschikbaar stelt aan de gebruikers, in een goed functionerende geautomatiseerde omgeving en daarmee een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering nastreeft;
- 2.4 Opdrachtgever op <datum> de aanbesteding is gestart met publicatie op Tendered, waarop Leverancier heeft ingeschreven en een aanbieding voor de applicatie heeft gedaan;
- 2.5 Opdrachtgever op <datum> de opdracht heeft gegund aan Leverancier onder de voorwaarden en afspraken in deze overeenkomst.

### Artikel 3 Omvang van de levering

- 3.1 De levering door Leverancier omvat de Applicatie met één (1) licentie, zoals door Leverancier is aangeboden en omschreven en de conformiteit in de aanbieding heeft aangegeven, zoals is opgenomen in bijlage <> van deze overeenkomst.
- 3.2 De levering omvat de Implementatie van de applicatie, zoals door Leverancier is aangeboden en omschreven en de conformiteit in de aanbieding heeft aangegeven, zoals is opgenomen in bijlage <> van deze overeenkomst.
- 3.3 De levering omvat het Onderhoud en applicatie beheer, zoals door Leverancier is aangeboden en omschreven en de conformiteit in de aanbieding heeft aangegeven, zoals is opgenomen in bijlage <> van deze overeenkomst.



## **Artikel 4 Contactpersonen**

- 4.1 Als contactpersoon voor de Opdrachtgever treedt op <Naam en functie>
- 4.2 Als contactpersoon voor de Leverancier treedt op <Naam en functie>
- 4.3 Contactpersonen zijn namens Partijen verantwoordelijk voor de contacten en het afstemmen over de levering als bedoeld in art. 3, de implementatie als bedoeld in art. 8, en het beheer zoals bedoeld in de artikelen 9 tot en met 11 van deze overeenkomst.

## **Artikel 5 Inwerkingtreding en looptijd van de overeenkomst**

- 5.1 De Overeenkomst treedt in werking op het moment waarop wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
- 5.2 De looptijd van de Overeenkomst is twee (2) jaar en eindigt op <datum>.
- 5.3 Opdrachtgever kan de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van twee (2) jaar verlengen. Na deze eerste verlenging kan Opdrachtgever de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden gedurende nog maximaal vier (4) maal verlengen met een periode van telkens één (1) jaar. Opdrachtgever brengt leverancier minimaal één maand voor het einde van de looptijd van de overeenkomst op de hoogte van de verlenging.
- 5.4 Tussentijdse beëindiging van de overeenkomst kan uitsluitend door Opdrachtgever plaatsvinden na schriftelijk mededeling aan de Leverancier met inachtneming van een termijn van zes (6) maanden.

## **Artikel 6 Prijzen en tarieven**

- 6.1 Leverancier brengt jaarlijks de licentie in rekening bij Opdrachtgever.
- 6.2 Leverancier brengt de kosten voor in art. 10 bedoelde service en onderhoud in rekening volgens de door Leverancier opgegeven tarieven, zoals opgenomen in bijlage <> van deze overeenkomst en na akkoord voor uitvoering en oplevering door Opdrachtgever.
- 6.3 Leverancier brengt de kosten voor in art. 11 bedoelde wijzigingsverzoeken in rekening volgens de door Leverancier opgegeven tarieven, zoals opgenomen in bijlage <> van deze overeenkomst en na akkoord voor uitvoering en oplevering door Opdrachtgever.

## **Artikel 7 Facturering en betaling**

- 7.1 Leverancier stuurt de factuur naar:

Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid  
T.a.v. Team Financiën  
Postbus 350  
3300AJ Dordrecht



## **Artikel 8 Implementatie en acceptatie**

- 8.1 Leverancier is verantwoordelijk voor het volledig voorbereiden en uitvoeren van de implementatie van de applicatie.
- 8.2 De implementatie omvat het installeren en beschikbaar maken van de hard- en software, het migreren van alle data uit de huidige toepassing van Opdrachtgever, het opleiden van de gebruikers en het realiseren van koppeling met andere (basis)registraties, zoals door Leverancier is aangeboden en omschreven en de conformiteit in de aanbidding heeft aangegeven, zoals is opgenomen in bijlage <> van deze overeenkomst.
- 8.3 Oplevering van de applicatie wordt door Opdrachtgever schriftelijk bevestigd als aan alle door Leverancier aangeboden en omschreven en de conformiteit in de aanbidding aangegeven punten is voldaan, zoals is opgenomen in bijlage <> van deze overeenkomst.

## **Artikel 9 Beschikbaarheid**

- 9.1 De minimale beschikbaarheid van de applicatie is minimaal 8328 uur op jaarbasis.
- 9.2 De applicatie is op werkdagen van 08.00 uur tot 17.00 uur maximaal twee (2) uur aaneengesloten onbenaderbaar door niet voorzienbare omstandigheden, met een maximale down-time van honderdachtentwintig (128) uur op jaarbasis.
- 9.3 De leverancier is op alle werkdagen van 08.00 uur tot 17.00 uur bereikbaar voor ondersteuning aan de beheerders van de applicatie voor vragen of meldingen.
- 9.4 De Leverancier heeft een voorziening voor 24/7 bereikbaarheid voor Opdrachtgever voor het melden van storingen.
- 9.5 Leverancier behandelt storingen af binnen de termijn van de maximale down-time, indien de oorzaak aan de zijde van Leverancier ligt.

## **Artikel 10 Service en onderhoud**

- 10.1 Leverancier biedt een contract aan als onderdeel van de licentie voor de te leveren onderhoudsproducten en -diensten.
- 10.2 Het onderhoudscontract omvat het gratis verstrekken van updates en patches, uitvoeren van de back-up functionaliteit zoals beschreven in art. 10 lid 4, serverbeheer en het voorkomen en oplossen van storingen.
- 10.3 Updates en regulier onderhoud worden met opdrachtgever overlegd en uitgevoerd na goedkeuring van opdrachtgever.
- 10.4 Leverancier voorziet in een dagelijkse back-up functie van alle data in de applicatie en de back-up is binnen 2 uur terug te zetten en beschikbaar in de applicatie.

## **Artikel 11 Wijzigingen in de applicatie**

- 11.1 Opdrachtgever kan wijzigingsverzoeken indienen bij Leverancier.
- 11.2 Wijzigingsverzoeken worden door Leverancier ingedeeld en binnen vijftien (15) werkdagen door Leverancier aan Opdrachtgever bevestigd met een verwachte oplevertermijn.



## **Artikel 12 Eigendom en geheimhouding**

- 12.1 Alle data opgeslagen in de applicatie is eigendom van Opdrachtgever.
- 12.2 Leverancier heeft, tot vijf (5) jaar na het einde van de overeenkomst, volledige, geheimhoudingsplicht van alle gegevens die hem bekend worden tijdens werkzaamheden aan de applicatie en tijdens de implementatie.
- 12.3 De applicatie blijft eigendom van Leverancier.

## **Artikel 13 Niet nakomen**

- 13.1 Indien de producten, bedoeld in artikel 3, niet beantwoorden aan de overeenkomst en/of indien aflevering van de producten niet binnen de overeengekomen termijn en/of niet op overeengekomen wijze geschiedt en/of in geval Leverancier anderszins zijn verplichtingen niet nakomt, is sprake van niet-nakoming van de overeenkomst.
- 13.2 In geval van niet-nakoming van de overeenkomst door Leverancier, zal Opdrachtgever – behoudens het geval dat nakoming reeds blijvend onmogelijk is – Leverancier door middel van een aanmaning schriftelijk in gebreke stellen en eisen dat Leverancier de niet-nakoming binnen redelijke termijn herstelt. Indien Leverancier niet binnen de vermelde redelijke termijn voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen, is Leverancier in verzuim.
- 13.3 In geval Leverancier – al dan niet van rechtswege – in verzuim is, is Opdrachtgever onverminderd haar overige rechten die zij aan het verzuim van Leverancier kan ontlenuen – waaronder haar recht op schadevergoeding – bevoegd:
- a. Zonder voorafgaande rechtelijke machtiging de levering van de producten en/of het herstel van de niet-nakoming door een derde te doen (laten) plaatsvinden en de kosten daarvan op Leverancier te verhalen.
  - b. De overeenkomst door een schriftelijke verklaring gericht aan Leverancier geheel of gedeeltelijk buitenrechtelijk te ontbinden.

## **Artikel 14 Onmiddellijk einde en ontbinding**

- 14.1 De overeenkomst eindigt zonder dat een opzegging, ingebrekestelling, rechtelijke tussenkomst of wat voor (rechts-)handeling dan ook door Opdrachtgever nodig zal zijn en zonder dat Opdrachtgever op enigerlei wijze schadelijchtig jegens Leverancier is c.q. zal zijn:
- a. In het geval van faillissement van Leverancier.
  - b. In geval van verlies van rechtspersoonlijkheid, ontbinding of liquidatie van Leverancier.
  - c. Wanneer Leverancier feitelijk zijn onderneming staakt c.q. zijn ondernemingsactiviteiten feitelijk beëindigt en/of heeft beëindigd.
- 14.2 Opdrachtgever heeft het recht de overeenkomst geheel of gedeeltelijk buitenrechtelijk te ontbinden zonder daartoe op enigerlei wijze schadelijchtig jegens de Leverancier te worden:
- a. Wanneer door Leverancier in het kader van de aanbestedingsprocedure prijsafspraken zijn gemaakt met collega-leveranciers c.q. concurrenten.
  - b. In geval van surseance van betaling van Leverancier.
  - c. Door Leverancier of een van zijn personeelsleden c.q. ondergeschikten enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van een orgaan



van Opdrachtgever of enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een medewerker of vertegenwoordiger van Opdrachtgever.

14.3 In geval van een ontbinding als bedoeld in dit artikel heeft Opdrachtgever telkens het recht tot vergoeding van schade door Leverancier vanwege de ontbinding.

#### **Artikel 15 Overige bepalingen**

15.1 Wijzigingen van deze overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk door partijen zijn overeengekomen.

15.2 Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing, onder uitdrukkelijke uitsluiting van enig andere algemene voorwaarden.

15.3 Bij strijd tussen de inhoud van de Overeenkomst met de overige stukken geldt bij de interpretatie van de strijdige bepalingen de navolgende rangorde, waarbij het eerder genoemde document prevaleert boven het later genoemde document:

- de Overeenkomst;
- nota van inlichtingen;
- de Aanbestedingsdocumenten;
- eventuele rectificaties en/of nadere wijzigingen;
- de aankondiging;
- de aanbieding van Leverancier;
- de Algemene Inkoopvoorwaarden.



## 9 Bijlagen

### 9.1 *Overzicht registratie gegevens personeel*

1	Uniek (personeel)nummer	
2	Naam	Uit basisregistratie personeel
3	Voornaam	Uit basisregistratie personeel
4	Voorletters	Uit basisregistratie personeel
5	Geslacht	Uit basisregistratie personeel
6	Geboortedatum	Uit basisregistratie personeel
7	Geboorteplaats	Uit basisregistratie personeel
8	Nationaliteit	Uit basisregistratie personeel
9	Burger Service Nummer	Uit basisregistratie personeel
10	Dienstverband tijdelijk/vast	Uit basisregistratie personeel
11	Status actief/niet actief/tijdelijk arbeidsongeschikt	Uit basisregistratie personeel
12	Huisadres/postadres	Uit basisregistratie personeel
13	Postcode	Uit basisregistratie personeel
14	Woonplaats	Uit basisregistratie personeel
15	E-mailadres	Uit basisregistratie personeel
16	E-mailadres werk	
17	Huistelefoon	
18	Mobiele telefoon	
19	Werktelefoon	
20	Telefoon huisgenoot/ICE	
21	Werkadres	
22	Postcode	
23	Werkplaats	
24	Zelfstandig/loondienst	
25	Contactgegevens werkgever	
26	Uitrukpost 1/uitrukploeg/oefenploeg	
27	Uitrukpost 2/uitrukploeg/oefenploeg	
28	Opleiding	
29	Functie	
30	Rang	
31	Datum keuring	
32	Datum PPMO	
33	Bloedgroep	
34	Rijbewijs A/B/BE/C/CE/D/DE	
35	Vaarbewijs klein/groot/rijnpatent/radar	
36	Brandweerchauffeur klein/groot	
37	Kandidaat nummer NBBe	
38	Pagercode 's persoonlijk/functie	
39	Bevorderingen	
40	Datum in dienst	
41	Jubilea brandweer en overheid	



42	Onderscheidingen	
43	Datum uit dienst / reden	
44	Vaccinaties soort/d.d.	
45	Afstand huisadres/kazerne	
46	Afstand werkadres/kazerne	
47	Lid personeelsvereniging ja/nee	
48	Vrije tekst/opmerkingen	



## 9.2 Overzicht registratie gegevens Incident

1	Incidentnummer GMS	Uit basisregistratie GMS
2	Gemeente	Uit basisregistratie GMS
3	Adres	Uit basisregistratie GMS
4	Objectsoort	Uit basisregistratie GMS
5	Datum/tijd melding	Uit basisregistratie GMS
6	Datum/tijd start incident	Uit basisregistratie GMS
7	Datum/tijd start incident brandweer	Uit basisregistratie GMS
8	Datum/tijd alarmering	Uit basisregistratie GMS
9	Datum/tijd ter plaatse	Uit basisregistratie GMS
10	Datum/tijd incident meester	Uit basisregistratie GMS
11	Datum/tijd terug in kazerne	Uit basisregistratie GMS
12	Datum/tijd einde incident	Uit basisregistratie GMS
13	Melder	Uit basisregistratie GMS
14	Soort alarm	Uit basisregistratie GMS
15	Loos alarm	Uit basisregistratie GMS
16	Oorzaak	Uit basisregistratie GMS
17	Apparaat / Product	
18	Politie ter plaatse/hulp verleend	
19	Ambulance ter plaatse/ hulp verleend	
20	Regio	
21	Gemeente	
22	Postcode	
23	Plaats	
24	Prioriteit (uitruk)	Uit basisregistratie GMS
25	Alarmcategorie brand/hv/ogs/wo/aed	Uit basisregistratie GMS
26	Classificatie klein/middel/groot/zeer groot	Uit basisregistratie GMS
27	Slachtoffers ja/nee, aantal, soort letsel, hulp	
28	Brand inzet stralen HD/LD/schuim	
29	Gevaarlijke stoffen ja/nee, welke/hoeveelheid	
30	Uitgerukte eenheid/eenheden 18-123	
31	Soort eenheid/eenheden TS/AL/HV/OD/.....	
32	Tijd alarm	Uit basisregistratie GMS
33	Tijd uitruk	Uit basisregistratie GMS
34	Tijd ter plaatse	Uit basisregistratie GMS
35	Tijd ingerukt	Uit basisregistratie GMS
36	Tijd terug kazerne	Uit basisregistratie GMS
37	Naam bevelvoerder/OvD	
38	Inzet Salvage	
39	Inzet binnen/buiten verzorgingsgebied	
40	Vrije tekst	
41	Toevoegen bestand / TOOM / foto	
42	Gealarmeerde personen	
43	Opgekomen personen	



44	Uitgerukte personen	
45	Inzeturen per persoon	



### 9.3 Overzicht registratie gegevens Materieel

1	Voertuig/vaartuig/gereedschap/onderdeel	
2	Merk	
3	Type	
4	Soort	
5	Datum in dienst	
6	Datum onderhoud	
7	Datum APK	
8	Centercode	
9	Leverancier	
10	Adres Leverancier	
11	Contactpersoon Leverancier	
12	Telefoon Leverancier	
13	Mailadres Leverancier	
14	Aanschafprijs	
15	Afschrijving	
16	Boekwaarde	
17	Gebouw	
18	Locatie	
19	Afdeling	
20	Gebruiker/beheerder	
21	Contactpersoon	
22	Telefoonnummer	
23	Mailadres	
24	Kostenplaats	
25	Werkorder	
26	Inhoud melding	
27	Datum melding	
28	Naam melder	
29	Contract	
30	Intern/Extern contract	
31	Overeenkomst mondeling/schriftelijk	
32	Datum contract	
33	Einddatum contract	
34	Opzegtermijn	
35	Barcodes	
36	Inventaris	
37	Onderdelen	
38	Voorraad	
39	Minimumvoorraad	
40	Maximumvoorraad	
41	IJzeren voorraad	



## 9.4 Overzicht rapportages

1	Facturen gegroepeerd per datum en Opdrachtgever	
2	Gecorrigeerde verkooporders, gegroepeerd per datum	
3	Inkoopfacturen per module en cursusgroep, gegroepeerd op datum en Opdrachtgever	
4	Facturen per persoon, gegroepeerd per module per cursusgroep	
5	Facturen per persoon, gegroepeerd per Opdrachtgever	
6	Inkoopfacturen per Opdrachtnemer, gegroepeerd op datum	
7	Inkooporders per Opdrachtnemer, gegroepeerd op datum en cursusgroep	
8	Tarieven (incl. historie) van de geselecteerde of alle opleidingsmodules	
9	Verkooporders, gegroepeerd per datum	
10	Aanmeldingen gegroepeerd per module	
11	Behaalde examenresultaten	
12	Cursisten met cursusgroep	
13	Per module en cursusgroep: Inschrijvingen, examens en acties	
14	Cursisten met contactinformatie	
15	Geplande examens	
16	(geplande) Herexamens	
17	Ingeschreven cursisten, met uitgebreide gegevens per cursist	
18	Aantal keer gebruikt per materieel	
19	Materieel met voorkomens van gebruik	
20	Naambordjes per module / cursus van deelnemers	
21	Presentie voor cursisten en instructeurs, met presentie per les	
22	Aanwezigheid per lesdag, gegroepeerd per persoon	
23	Lesrooster	
24	Lesrooster, met per les de locatie, instructeurs en materieel	
25	Aanwezigheid bij oefenen per persoon in aantal en uren	
26	(kritische) Oefenkaarten/oefennormen per persoon	
27	Aangeboden oefenmomenten per persoon, per post, per cluster en regionaal	
28	Opbouw van oefenroosters, per post, onder te verdelen in meerdere oefenvormen	
29	Aanwezigheidspercentage, per persoon, per post, per cluster en regionaal	
30	Gemiddelde aantal oefenuren per persoon per cluster	
31	Aantal meldingen, uitrukken per post, per soort incident, per prioriteit, per objectsoort,	
32	Opkomsttijden, per type object, percentage per gemeente, per cluster, regionaal	
33	Uitruktijden per post	
34	Opkomst na alarmering per post	



35	Ploegindeling, per persoon, per post en functies	
36	Aantal en soort storingen, meldingen, reserveringen met daarbij de status en verantwoordelijke behandelaar	
37	Werkorders en status van afhandelen per behandelaar	
38	Onderhoud per object met daarbij ingezette uren en (materiaal) kosten	
39	Voorraden per magazijn en voorwerp	



## **9.5 Eigen Verklaring**

De Eigen verklaring voor Aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten is een standaard document, opgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur door het ministerie van Economische Zaken. Hierin verklaart een Ondernemer te voldoen aan het daarin gestelde, waarbij de bewijsstukken hiervoor pas bij gunning dienen te worden overlegt. Deze eigen verklaring is als .pdf te downloaden van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) . Ook de toelichting is daar te vinden, maar deze is niet benodigd voor het invullen van deze eigen verklaring.



## 9.6 Referenties

Betreft referentie nummer	1 2*
Naam Inschrijver	.....
Naam referentie	.....
Adres referentie	.....
Postcode + woonplaats referentie	.....
Naam Contactpersoon referentie	.....
Contactgegevens Contactpersoon referentie:	.....
telefoonnummer	.....
mobiël nummer	.....
e-mailadres	.....
Beschrijving referentie Opdracht	.....
Periode uitvoering referentie Opdracht	Van ..... tot .....
Omvang van de referentieOpdracht zowel in aantallen als financiële omvang	.....
<b>Tevredenheidsverklaring referent omtrent onderstaande punten inzake bovengenoemde referentielevering:</b>	
Nakomen van planning en afspraken	.....
Vakbekwaamheid personeel	.....
Kwaliteit van de dienstverlening	.....
Serviceverlening van de Inschrijver	.....
Zorgvuldigheid bij afwikkeling van de Opdracht	.....
Algehele indruk van referent over Inschrijver bij de afwikkeling van de Opdracht	.....

\* doorhalen hetgeen niet van toepassing is

Voor iedere referentie dient u de gevraagde referenties bij te voegen door middel van dit formulier. Indien u meerdere formulieren nodig heeft dient u dit formulier te kopiëren. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder in kennisstelling van Inschrijver, contact op te nemen de referentie.



Aldus naar waarheid ingevuld (te ondertekenen door Inschrijver),

Naam : .....

Functie : .....

Inschrijver : .....

Datum : .....

Plaats : .....

Handtekening : .....



## **9.7      *Algemene voorwaarden***



## **9.8 Klachtenverordening Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid**