

BEKANNTMACHUNG

**UNTERLAGEN FÜR DIE AUSWAHL DER
BEWERBER FÜR DEN ERWERB EINES
ELEKTRONISCHEN ZAHLUNGSSYSTEMS IM
RAHMEN DES STRASSBURGER
ÜBEREINKOMMENS VON 1996**

**(Übereinkommen über die Sammlung, Abgabe und
Annahme von Abfällen in der Rhein- und Binnenschifffahrt)**

Verfahren durchgeführt von dem
Sekretariat der Zentralkommission für die Rheinschifffahrt
2, Place de la République – Palais du Rhin
F- 67082 STRASSBURG Cedex
www.ccr-zkr.org

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG

TEIL I **Allgemeine Beschreibung des elektronischen Zahlungssystems**

TEIL II **Verfahrensregeln für die Auswahl der Bewerber, den Zuschlag und die Auftragsvergabe für ein Zahlungssystem zur Entrichtung des Abfallentsorgungsentgelts**

TEIL III **Qualifikationsanforderungen und Auswahlkriterien**

ANLAGEN

- | | |
|-----------------|---|
| Anlage A | Zeitplan für das Ausschreibungsverfahren |
| Anlage B | Bescheinigungen des oder der offiziellen Vertreter des Bewerbers und Nachweise |
| Anlage C | Formulare für den Nachweis der Auswahlkriterien |
| Anlage D | Formulare für den Nachweis der finanziellen Kriterien |
| Anlage E | Kriterien für die Beurteilung der Angebote für den Zuschlag
(leer) |

EINLEITUNG

Diese Unterlagen enthalten relevante Informationen über das Auswahlverfahren zur Teilnahme an der Ausschreibung, die von dem Sekretariat der Zentralkommission für das Straßburger Übereinkommen von 1996 (Übereinkommen über die Sammlung, Abgabe und Annahme von Abfällen in der Rhein- und Binnenschifffahrt) auf Antrag des Exekutivausschusses eingeleitet worden ist, der dazu von den Unterzeichnerstaaten dieses Übereinkommens, das sind Deutschland, Belgien, Frankreich, Luxemburg, die Niederlande und die Schweiz, eingesetzt worden ist.

Dieses Ausschreibungsverfahren wird nach dem Recht der Zentralkommission und deren Rechtsstatus, wie in den nachstehenden Verfahrensregeln beschrieben, durchgeführt. Vorsorglich wird darauf verwiesen, dass das Gemeinschaftsrecht für Ausschreibungsverfahren von öffentlichrechtlichen Organismen nicht zur Anwendung kommt, gleichwohl bei diesem Verfahren nach den Grundsätzen dieses Rechts vorgegangen wird.

Aus informatorischen Gründen sei festgehalten, dass das Verfahren zwei Etappen umfasst, das sind

- Auswahl einer begrenzten Anzahl von Bewerbern zur Angebotsabgabe;
- Wertung der abgegebenen Angebote und Auswahl des besten Angebots.

Diese Unterlagen betreffen nur die erste Etappe.

Interessierte Parteien können Erklärungen zu den Anforderungen für die Bewerbung oder zur Auslegung der Auswahlkriterien verlangen. Diese Anträge sind ausschließlich und ausnahmsweise an folgende E-Mail Adresse zu richten excom@ccr-zkr.org. Die entsprechenden Antworten werden auf der Internetseite www.ccr-zkr.org veröffentlicht.

Ergänzende Informationen zu dem geplanten elektronischen Zahlungssystem können hingegen nicht gegeben wird.

Jede Mitteilung oder Anfrage sowie die Angebote sind zu richten an den

Generalsekretär der
Zentralkommission für die Rheinschifffahrt
Palais du Rhin
2, place de la République
F-67082 Strasbourg Cedex

TEIL I

Allgemeine Beschreibung des elektronischen Zahlungssystems

Inhalt

- 1 Vorwort
- 2 Zweck dieser Ausschreibung
- 3 Allgemeine Beschreibung des SWT-Prozesses und des EPS
- 4 Annahmen bezüglich des EPS-Betriebs
- 5 Rechtliche Grundlage
- 6 Geografische Abdeckung des EPS
- 7 Beschreibung der EPS-Architektur
- 8 Akteure und ihre Interaktionen mit dem EPS-System
- 9 Umgebung und Schnittstellen
- 10 Umfang der Arbeit und der Lieferungen und Leistungen

Abkürzung/Begriff	Beschreibung
Kontoinhaber	Die für ein ECO-Konto verantwortliche (juristische) Person.
AS	Administrationssystem. Teil des EPS, der für die Administration der benötigten Einheiten einschließlich Konten und Kontostände verantwortlich ist.
Kartenbesitzer	Der Besitzer einer ECO-Karte.
ZKR	Zentralkommission für die Rheinschifffahrt
KI	Kontrollinstanz
Gebührenpflichtige	Die Gebührenpflichtigen bezahlen die Entsorgungsgebühr an das NI (im Voraus).
EPS	Elektronisches Zahlungssystem
ECO-Konto	Ein für die Bezahlung der SWT bestimmtes Konto.
ECO-Karte	Karte im Kreditkartenformat, die innerhalb des EPS für Bezahlungstransaktionen verwendet wird.
GOS	Gasöllieferant
MT	Mobilterminal
NI	Nationales Institut
RFP	Ausschreibung
SLA	Leistungsvertrag
SWT	Ship Waste Treaty (Internationales Abkommen für die Beseitigung von Betriebsabfällen aus der Rhein- und Binnenschifffahrt)
TS	Transaktionssystem. Teil des EPS, der für die Verarbeitung der ECO-Zahlungstransaktionen verantwortlich ist.

1. Vorwort

Das "Übereinkommen über die Sammlung, Abgabe und Annahme von Abfällen in der Rhein- und Binnenschifffahrt", kurz Ship Waste Treaty (SWT) genannt, ist ein Übereinkommen, das 1996 durch die Schweiz, Deutschland, Frankreich, Belgien, Luxemburg und die Niederlande unterzeichnet wurde. Das SWT wurde von allen oben genannten Ländern ratifiziert und tritt in Kraft, sobald die endgültigen Dokumente bei der "Zentralkommission für die Rheinschifffahrt" (ZKR) hinterlegt sind.

Diese Ausschreibung bezieht sich speziell auf Teil A des SWT, in dem die Sammlung, Abgabe und Annahme von ölf- und fetthaltigen Schiffsbetriebsabfällen und die Betreuung dieses Prozesses behandelt werden.

Nach dem Abfallübereinkommen ist beim Kauf von Produkten, die ölf- und fetthaltige Abfälle erzeugen, ein Entsorgungsentgelt zu entrichten. Dieses Entsorgungsentgelt wird für die Einrichtung und den Betrieb einer Infrastruktur verwendet, in der die Abfälle kostenlos abgegeben werden können.

2. Zweck dieser Ausschreibung

Der Zweck dieser Ausschreibung ist die Konzipierung, Entwicklung, Evaluierung, Implementierung und Unterhaltung eines elektronischen Zahlungssystems (EPS), das die administrative Organisation und die verschiedenen anderen Funktionen unterstützt, die zur Einhaltung der Vorschriften des SWT erforderlich sind.

3. Allgemeine Beschreibung des SWT-Prozesses und des EPS

Das EPS bildet die Grundlage für die Entrichtung (aber auch die Administration und Registrierung) des im SWT beschriebenen Entsorgungsentgelts.

Die Schiffführer kaufen in einem Prozess, der als "Bunkern" bezeichnet wird, Gasöl und andere Produkte bei den Gasöllieferanten. Aus diesen Produkten entstehen im Schiffsbetrieb ölf- und fetthaltige Abfälle, für die entsprechend den Bestimmungen des Übereinkommens ein Entsorgungsentgelt zu entrichten ist. Diese Entrichtung stützt sich auf das Prinzip einer Abhängigkeit der Menge der entstandenen Abfälle des Treibstoffkonsums.

Um den Bunkerprozess laut Übereinkommen ordnungsgemäß abzuschließen, ist das Entsorgungsentgelt getrennt zu entrichten. Dazu stehen im EPS eine ECO-Karte, ein Mobilterminal und ein Administrationssystem zur Verfügung. Das Administrationssystem wird hauptsächlich von den Innerstaatlichen Institutionen (NI) der Vertragsstaaten betrieben (siehe unten), um die Konten zu verwalten, die zur Entrichtung des Entgelts verwendet werden. Jede Karte ist mit einem ECO-Konto verknüpft. ECO-Konten sind einem Karteninhaber zugeordnet, der im Allgemeinen der Besitzer des Schiffes ist.

Karteninhaber müssen über die üblichen Zahlungswege Beträge auf die Konten der ihnen zugewiesenen Innerstaatlichen Institution überweisen. Die Innerstaatliche Institution wird den Saldo des ECO-Kontos entsprechend den durchgeföhrten Zahlungen anpassen. Das bedeutet, dass ein ECO-Konto kein gewöhnliches Bankkonto ist. Geldüberweisungen von einem ECO-Konto sind nicht möglich.

Normalerweise ist der Kapitän der Kartenbesitzer und die Bunkerstelle besitzt das Mobilterminal. Bei der Benutzung der Karte mit dem Mobilterminal und nach der Ermittlung der Höhe des Entsorgungsentgelts (die von der Bunkermenge abhängt), wird eine drahtlose Verbindung zum Administrationssystem hergestellt, um die Bezahlung des Entsorgungsentgelts zu bestätigen und zu registrieren. Dann wird der geschuldete Betrag vom zugehörigen Konto abgebucht.

Alle Vertragsparteien des SWT verfügen über eine Kontrollinstanz, die Zugriff auf die ECO-Zahlungstransaktion hat. Diese überprüft, ob die Akteure die Regelung für das Entsorgungsentgelt eingehalten haben.

4. Annahmen bezüglich des EPS-Betriebs

Die Anzahl der benötigten Karten wird auf 34 000 geschätzt. Denn 17 000 Schiffe fallen unter das Übereinkommen und jedes Schiff kann mehrere Schiffführer haben, von denen jeder eine oder mehrere Karten besitzt. Zwei Karten pro Schiff werden als wahrscheinlicher Durchschnitt angesehen. Diese 17'000 Schiffe gehören schätzungsweise 12'000 Besitzern.

Die Zahl der Bunkerstellen und durch diese Bunkerstellen betriebenen kleineren Schiffe wird in dem durch das Abfallübereinkommen abgedeckten Bereich auf 450 geschätzt.

Die erwartete Anzahl Transaktionen wird auf 12 pro Jahr veranschlagt, was eine Gesamtzahl von jährlich 204'000 Transaktionen ergibt.

5. Rechtliche Grundlage

Das Abfallübereinkommen wurde durch die folgenden Vertragsstaaten unterzeichnet und ratifiziert:

- Deutschland
- Belgien
- Frankreich
- die Niederlande
- die Schweiz
- und Luxemburg

Die Bestimmungen des Abfallübereinkommens sind in die nationale Rechtsordnung jedes dieser Staaten übertragen worden.

6. Geografische Abdeckung des EPS

Das EPS muss in den folgenden geografischen Regionen betriebsbereit sein:

- Deutschland: auf allen für den öffentlichen Verkehr freigegebenen Binnenschifffahrtsstraßen.
- Belgien: auf allen für den öffentlichen Verkehr freigegebenen Binnenschifffahrtsstraßen.
- Frankreich: Rhein, Mosel-Kanal bis Metz.
- Luxemburg: Mosel.
- Schweiz: Rhein zwischen Basel und Rheinfelden.
- Niederlande: auf allen für den öffentlichen Verkehr freigegebenen Binnenschifffahrtsstraßen.

Damit sein Einsatz theoretisch auch in anderen EU-Ländern möglich ist, sind für das EPS Standardtechniken zu verwenden.

7. Beschreibung der EPS-Architektur

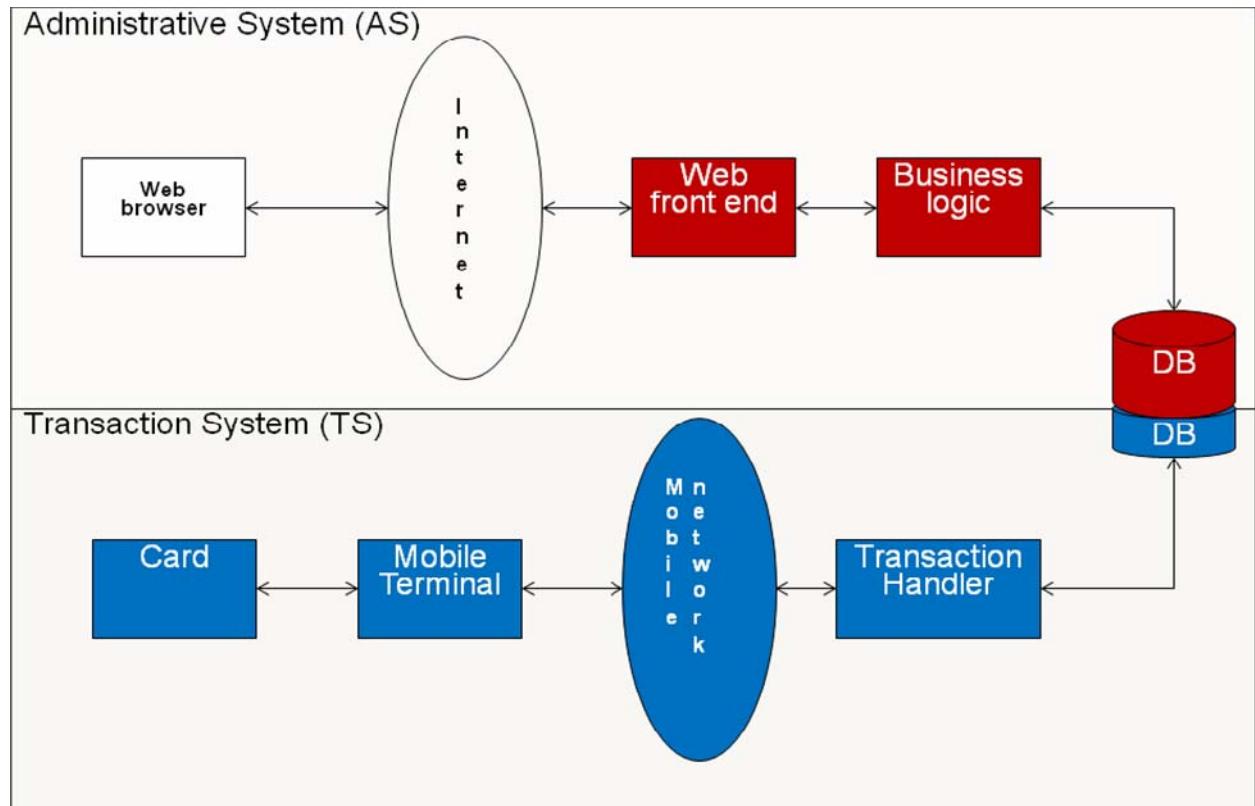
Das EPS kann im Formular am besten durch zwei getrennte, jedoch zusammengehörende Systeme dargestellt werden: das Administrationssystem (AS) und das Transaktionssystem (TS).

Das Administrationssystem enthält alle Funktionen für die Verwaltung der administrativen Daten (Kontoinhaber, Bunkerstelle, Mobilterminal, ECO-Karten, Schiffe) und die Verwaltung der ECO-Konten (Saldo). Das Administrationssystem ist daher grundsätzlich eine Datenbankapplikation.

Das Transaktionssystem ist für den eigentlichen Zahlungsprozess einschließlich ECO-Karten, Mobilterminals, das (drahtlose) Netzwerk und die Transaktionsverarbeitung zuständig. Das Transaktionssystem ist im Wesentlichen ein Echtzeit-Transaktionsverarbeitungssystem.

Einige Daten müssen sowohl dem Administrationssystem als auch dem Transaktionssystem zugänglich sein. Zu diesen Daten gehören mindestens der Kontostand (Saldo) und die Transaktionsdaten.

Die folgende Abbildung zeigt diese Unterteilung des EPS-Systems.



Anmerkung: nicht farbige Elemente gehören nicht zum Umfang dieser Beschaffung.

Das Administrationssystem (Administrative System, AS) verfügt über ein Web-Frontend, auf das mit einem Standard-Webbrowser zugegriffen werden kann. Die Hauptbenutzer Benutzer des Administrationssystems sind die Innerstaatlichen Institutionen. Zu den übrigen Benutzern können die Kontoinhaber und Kontrollinstanzen gehören, die aber lediglich ausgewählte Daten anzeigen können. Die Geschäftslogik des Administrationssystems liefert die benötigten Funktionen und setzt die relevanten Geschäftsregeln durch. Die Datenbank speichert mindestens die folgenden Einheiten:

- Innerstaatliche Institutionen
- Kontoinhaber
- ECO-Konten
- Geldtransfer-Transaktionen (Soll/Haben) (Ursprung ist das AS)
- Transaktionen für den Einzug des SWT-Entgelts (Ursprung ist das TS)
- ECO-Karten
- Bunkerstellen
- Mobilterminals
- Schiffe
- Benutzerkonten

Die primären Benutzer des Transaktionssystems sind die Kartenbesitzer und Bunkerstellen. Die Schnittstelle des Transaktionssystems zu den Benutzern bildet ein Mobilterminal mit einer einfachen Anzeige, Tastatur und Drucker. Mit der Karte wird ein ECO-Konto im System identifiziert. Das Mobilterminal sendet die Transaktionen an den Transaktions-Handler des Transaktionssystems. Der Transaktions-Handler ist eine Applikation zur Verarbeitung der Transaktionen und zur Übermittlung der Ergebnisse an das Administrationssystem.

Sowohl das Administrationssystem als auch das Transaktionssystem sind zentralisierte Applikationen. Es sind also nur ein Administrationssystem und ein Transaktionssystem vorhanden (wenn die Anforderungen an Redundanz unberücksichtigt bleiben).

Die Entscheidung, ob das Administrationssystem und das Transaktionssystem die gleiche Datenbank oder getrennte Datenbanken verwenden, bleibt dem Lieferanten überlassen. Es ist jedoch klar, dass einige Daten beiden Systemen zur Verfügung stehen müssen. Die Realisierung der Schnittstelle zwischen dem Administrationssystem und dem Transaktionssystem wird als Teil des Transaktionssystems betrachtet. Es muss jedoch möglich sein, entweder das Administrationssystem oder das Transaktionssystem zu ersetzen, ohne jeweils das andere System zu beeinflussen.

8. Akteure und ihre Interaktionen mit dem EPS-System

Ein Akteur ist jemand (oder etwas) außerhalb des Systems, der (oder das) das System benutzt. Akteure stellen die verschiedenen Rollen dar, die eine Person in ihrer Beziehung mit dem System ausübt, dessen funktionelle Anforderungen hier spezifiziert werden. Ein Individuum in der realen Welt kann durch mehrere Akteure dargestellt werden, wenn es bezüglich des Systems mehrere unterschiedliche Rollen und Ziele hat.

Die Akteure des EPS wurden in vier eindeutige Gruppen eingeteilt:

Systemadministration

Diese Gruppe stellt die Administratoren des Systems dar, deren Hauptaufgabe darin besteht, den Betrieb des EPS sicherzustellen und Benutzerkonten im EPS zu erzeugen.

Systembenutzer

Diese Gruppe stellt die gewöhnlichen Benutzer des Systems dar, die täglich auf das System zugreifen. Der Hauptakteur in dieser Gruppe ist der NI-Benutzer, der hauptsächlich für die Datenpflege im EPS verantwortlich ist.

Die andern Akteure in dieser Gruppe können Daten im EPS abfragen, besitzen aber keine oder nur sehr eingeschränkte Möglichkeiten, um Daten im EPS zu verändern.

Lieferant

Diese Gruppe stellt Benutzer dar, die im Auftrag des Lieferanten handeln. Diese Benutzer können bestimmte, Infrastruktur bezogene Information im EPS ändern.

Übrige

Diese Gruppe stellt Personen dar, die kein Benutzerkonto besitzen und im EPS nicht registriert sind.

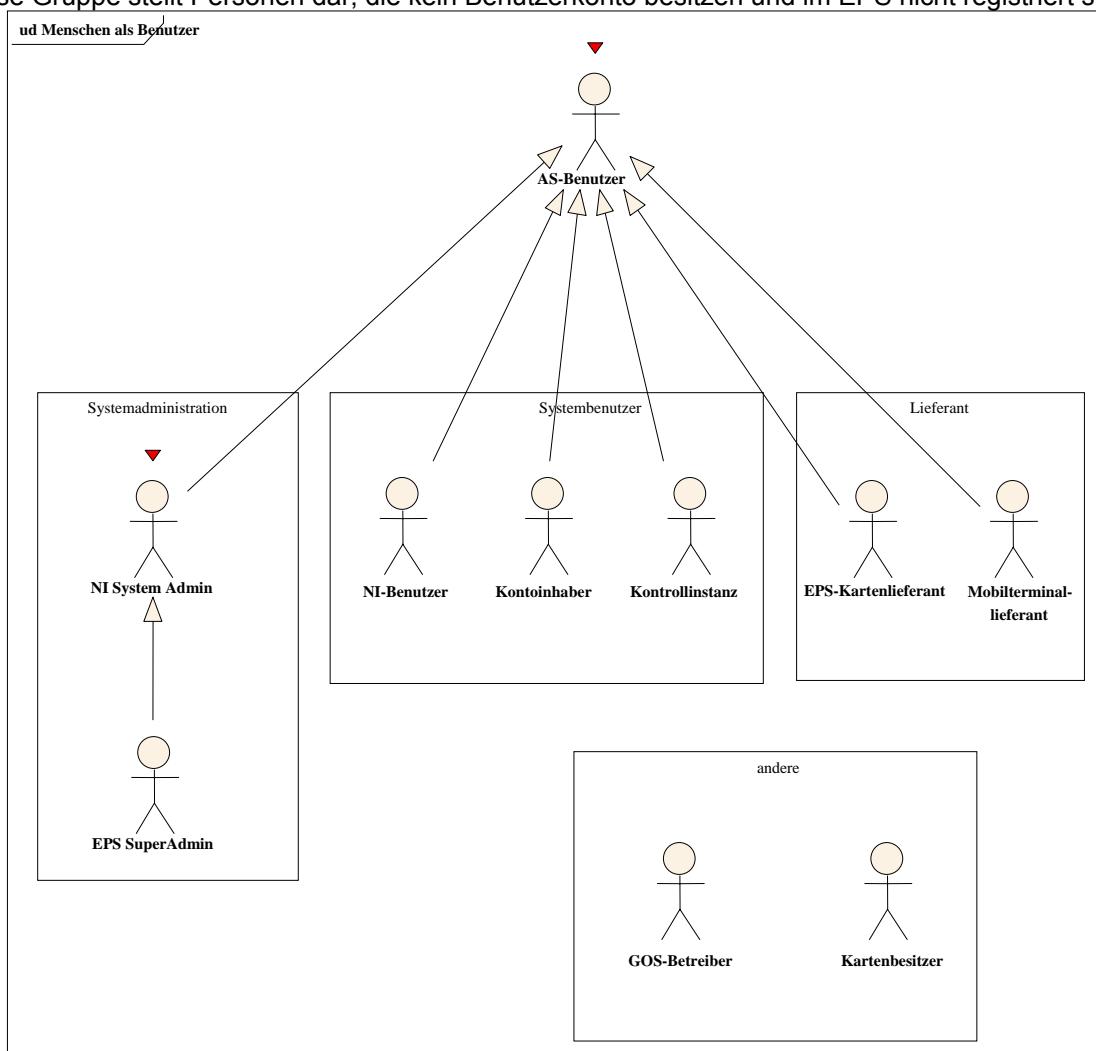


Abbildung1: Menschen als Benutzer

AS-Benutzer

Der AS-Benutzer ist ein Akteur, der einen beliebigen Benutzer des Administrationssystems darstellt. Der AS-Benutzer verfügt über ein Benutzerkonto, das ihm erlaubt, sich in das Administrationssystem einzuloggen und einige seiner Dienste zu benutzen.

EPS Super Admin

Der EPS Super Admin ist der 'Super User' des Systems; er verfügt über spezielle Rechte, die ihm erlauben, Benutzerkonten zu verwalten und andere Administrationsaufgaben im System auszuführen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Administration der Benutzerrechte und der technische Support für die Innerstaatlichen Institutionen.

NI System Admin

Der NI System Admin ist ein Benutzer des Administrationssystems mit speziellen Rechten, die ihm erlauben, Benutzerkonten zu verwalten und Administrationsaufgaben im System im Bereich einer Innerstaatlichen Institution auszuführen.

Kontoinhaber

Der Kontoinhaber ist ein Benutzer des Administrationssystems, der im Namen eines Kontobesitzers Zugriff auf ein ECO-Benutzerkonto hat. Der Kontoinhaber ist die für ein Konto verantwortliche juristische Person.

NI-Benutzer

Der NI-Benutzer ist der wichtigste Benutzer des Administrationssystems. Der NI-Benutzer führt administrative Aufgaben bezüglich der Erzeugung und Verwaltung der Administrationsdaten und der Erzeugung und Verwaltung von Benutzerkonten aus.

Kontrollinstanz

Die Kontrollinstanz ist eine Benutzerin des Administrationssystems, die Zugriff auf die ECO-Zahlungstransaktionen haben muss, um zu überprüfen, ob die Parteien die Bestimmungen des SWT-Entsorgungsentgelts einhalten.

ECO-Kartenlieferant

Der ECO-Kartenlieferant ist ein Benutzer des Administrationssystems, der für die Erstregistrierung der ECO-Karten im Administrationssystem und für die Ausgabe von ECO-Karten an die Innerstaatlichen Institutionen verantwortlich ist.

Mobilterminallieferant

Der Mobilterminallieferant ist ein Benutzer des Administrationssystems, der für die Erstregistrierung von Mobilterminals im Administrationssystem und für die Ausgabe von Mobilterminals an die Innerstaatlichen Institutionen oder an eine Bunkerstelle zuständig ist.

Der Mobilterminallieferant ist auch für die Wartung der Mobilterminals verantwortlich und muss dabei Statusinformationsdaten über die Terminals innerhalb des Administrationssystems pflegen.

GOS-Betreiber

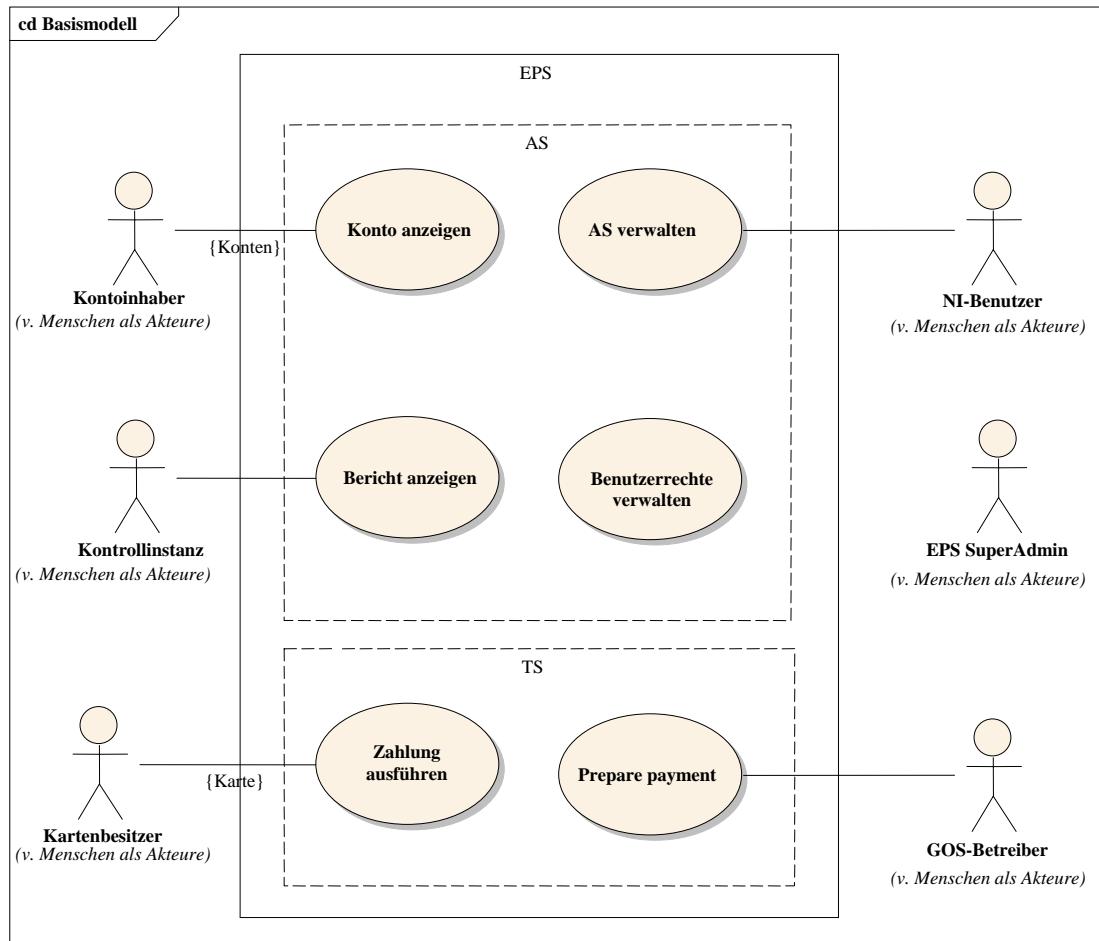
Die Bunkerstelle (GOS) ist der Betreiber, der die Interaktionen mit dem Mobilterminal ausführt. Der GOS-Betreiber besitzt kein Benutzerkonto und ist im EPS nicht registriert.

Kartenbesitzer

Der Kartenbesitzer ist ein Akteur, der die ECO-Karte benutzt, um eine ECO-Zahlung zu tätigen. Der Kartenbesitzer besitzt kein Benutzerkonto und ist im EPS nicht registriert.

Akteure und das EPS

Die folgende Abbildung zeigt die Benutzer und die Hauptfunktionen des EPS, das sie benutzen werden. Bitte beachten Sie, dass diese stark vereinfachte Abbildung nur zur Veranschaulichung eingefügt wurde.



Die Benutzung des Systems durch den Kontoinhaber beschränkt sich auf die Anzeige seiner eigenen Kontodaten (einschließlich Kontostand, bereits getätigte Transaktionen und zugehörige ECO-Karten). Einzahlungen auf ein ECO-Konto erfolgen mithilfe konventioneller Geldüberweisungssysteme außerhalb des Administrationssystems auf ein Bankkonto der Innerstaatlichen Institution; diese Einzahlungen werden im Administrationssystem anschließend durch diese Innerstaatliche Institution registriert.

Die Innerstaatliche Institution wird das Administrationssystem primär für die Registrierung der Information über alle relevanten Einheiten einschließlich Ein- und Auszahlungen auf und von ECO-Konten nutzen, die wie oben beschrieben außerhalb des EPS erfolgen.

Die Kontrollinstanz wird in der Lage sein, die durch das System erzeugten vordefinierten Berichte anzusehen und Daten für die weitere Analyse aus dem System zu exportieren.

Der EPS Super Admin wird Benutzerrechte und Benutzerkonten erzeugen und verwalten.

Der Kartenbesitzer wird das Transaktionssystem für die Bezahlung des Entsorgungsentgelts mithilfe der ECO-Karte und einem Mobilterminal einer Bunkerstelle benutzen.

Der Bunkerstellenbetreiber wird das Transaktionssystem für die Vorbereitung der Zahlungen auf dem Mobilterminal benutzen.

9. Umgebung und Schnittstellen

Obwohl die Realisierung dieser Schnittstelle nicht zum Geltungsbereich des EPS gehört, muss das EPS kundenspezifische Schnittstellen zu den folgenden externen Systemen vorsehen:

- **NI-Administrationssysteme**; die meisten Innerstaatlichen Institutionen verfügen bereits über automatisierte Administrationssysteme für die Registrierung von Schiffen, Besitzern und Bunkerstellen. Das EPS/Administrationssystem muss mindestens den Export von Basisinformation in einer allgemeinen Form (z. B. unter Verwendung von XML- und/oder CSV-Exportfunktionen oder ODBC) vorsehen.
- **NI-Buchführungssysteme**; die meisten Innerstaatlichen Institutionen besitzen bereits automatisierte Buchführungssysteme (Finanzsysteme). Das EPS/Administrationssystem muss

mindestens den Export von Basisinformation in einer allgemeinen Form (z. B. unter Verwendung von XML- und/oder CSV-Exportfunktionen oder ODBC) vorsehen.

- **KI-Abfragewerkzeuge;** Kontrollinstanzen können im Laufe einer Untersuchung verfeinerte Analysen benötigen. Es muss möglich sein, für solche Analysen 'Rohdaten' zu exportieren (z. B. unter Verwendung von XML- und/oder CSV-Exportfunktionen oder ODBC).
- **Externe elektronische Zahlungssysteme;** in einigen Ländern sind elektronische Zahlungssysteme vorhanden, die eine Automatisierung von Abbuchungstransaktionen zulassen. Ein Beispiel dafür ist das niederländische iDeal-System. Das Administrationssystem muss eine Schnittstelle zu diesen Systemen bereitstellen.

Während der Übergangsphase besteht auch ein Bedürfnis nach Importmöglichkeiten für Ursprungsdaten von den Innerstaatlichen Institutionen (bevor das EPS seinen produktiven Betrieb aufnimmt).

10. Umfang der Arbeit und der Lieferungen und Leistungen

Die Ausschreibung umfasst zwei automatisierte Systeme (das Administrationssystem und das Transaktionssystem), die Dienste und ein Projekt unterstützen.

Der Umfang der Arbeit und der Lieferungen und Leistungen für das Transaktionssystem entspricht dem für das Administrationssystem gezeichneten Umriss. Der Umfang jedes einzelnen Elementes kann jedoch in den beiden Systemen sehr unterschiedlich sein.

Das Administrationssystem wird als Geschäftsapplikation betrachtet. Tatsächlich kann es als Lösung für Applikationsdienstanbieter angesehen werden, in der die ZKR sowohl Besitzerin als auch Dienstanbieterin ist und die Innerstaatlichen Institutionen die Kunden darstellen. In Zukunft wird sich das Administrationssystem in Übereinstimmung mit den Entwicklungsanforderungen der ZKR und der Innerstaatlichen Institutionen (dem Geschäft) weiter entwickeln.

Das Transaktionssystem andererseits wird nicht als Geschäftsapplikation betrachtet, sondern nur als Infrastruktur für die Transaktionsverarbeitung, die sich im Wesentlichen ohne Einfluss auf die Geschäftsapplikation und -prozesse ersetzen lässt. Zum Umfang der Arbeiten für das Transaktionssystem gehört die Bereitstellung von Betriebseinrichtungen wie Mobilterminals und ECO-Karten. Für die Mobilterminals sind alle betrieblichen Aspekte (Bestellung, Einführung, Wartung, Austausch usw.) bereitzustellen.

i. Umfang der Arbeit und der Lieferungen und Leistungen für das Administrationssystem

1. Konzept des Administrationssystems

Das Konzept des Administrationssystems in Übereinstimmung mit den in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen und Wünschen. Dazu gehören die Lieferung eines konsistenten Funktionskonzepts, die Lieferung einer technischen Entwicklungsdokumentation und unterstützender Betriebs- und Bedienungsanleitungen.

2. Entwicklung und Prüfung des Administrationssystems

Die Entwicklung und Prüfung des Administrationssystems in Übereinstimmung mit den in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen und Wünschen und der Dokumentation aus der Entwicklungsphase. Die Prüfung umfasst alle für die Abnahme des Systems durch die ZKR notwendigen Tests (Einheit, System, Integration und Endbenutzer-Abnahmeprüfung).

3. Unterstützung der Innerstaatlichen Institutionen

Angebot von Supportleistungen nach Bedarf (einschließlich Schulung) an die Innerstaatlichen Institutionen während der Einführungs- und Betriebsphase des Administrationssystems.

4. Bereitstellung, Hosting und Verwaltung der für das Administrationssystem notwendigen ICT-Infrastruktur

Dazu gehören die Bereitstellung (einschließlich Beschaffung) und das Hosting von den für das Administrationssystem erforderlichen Applikations- und Datenbankservern oder anderen Servern und Netzwerkkomponenten, die Konnektivität zum Administrationssystem und alle übrige ITC-Infrastruktur, die für die Bereitstellung der Dienste in der vereinbarten Dienstgüte für das Administrationssystem notwendig ist.

5. Betriebssupport für das Administrationssystem

Der vollständige, während der gesamten Vertragsperiode für das Administrationssystem notwendige Betriebssupport, damit das System mit der vereinbarten Dienstgüte in Betrieb bleibt.

ii. Umfang der Arbeit und der Lieferungen und Leistungen für das Transaktionssystem

1. **Konzept des Transaktionssystems**

Das Konzept des Transaktionssystems in Übereinstimmung mit den in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen und Wünschen. Dazu gehören die Lieferung eines konsistenten Funktionskonzepts, die Lieferung einer technischen Entwicklungsdokumentation und unterstützender Betriebs- und Bedienungsanleitungen.

2. **Entwicklung und Prüfung des Transaktionssystems**

Die Entwicklung und Prüfung des Transaktionssystems in Übereinstimmung mit den im Ausschreibungsdocument festgelegten Anforderungen und Wünschen und der Dokumentation aus der Entwicklungsphase. Die Prüfung umfasst alle für die Abnahme des Systems durch die ZKR notwendigen Tests (Einheit, System, Integration und Endbenutzer-Abnahmeprüfung).

3. **Unterstützung der Innerstaatlichen Institutionen**

Angebot von Supportleistungen nach Bedarf an die Innerstaatlichen Institutionen während der Einführungs- und Betriebsphase des Transaktionssystems.

4. **Bereitstellung, Hosting und Management der für das Administrationssystem notwendigen ICT-Infrastruktur**

Dazu gehören die Bereitstellung (einschließlich Beschaffung) und das Hosting von den für das Transaktionssystem erforderlichen Applikations- und Datenbankservern oder anderen Servern und die für das Transaktionssystem benötigten Netzwerkkonnektivität und Datenübertragungseinrichtungen und alle übrige ITC-Infrastruktur, die für die Bereitstellung der Dienste in der vereinbarten Dienstgüte für das Transaktionssystem notwendig ist.

5. **Betriebssupport für das Transaktionssystem**

Der vollständige, während der gesamten Vertragsperiode für das Transaktionssystem notwendige Betriebssupport, damit das System mit der vereinbarten Dienstgüte in Betrieb bleibt.

6. **Bereitstellung und Support von Mobilterminals und Betriebsstoffen**

Der Lieferant muss die Bunkerstationen im gesamten durch den SWT-Vertrag abgedeckten Bereich sicher mit Mobilterminals versorgen, sie installieren und prüfen und einen vollständigen Support für die Mobilterminals einschließlich der Lieferung von Betriebsstoffen bieten.

7. **Lieferung und Support von ECO-Karten**

Der Lieferant muss ein im gesamten durch das SWT-Übereinkommen abgedeckten Bereich sicheres Bestell- und Liefersystem für Lose von ECO-Karten für die zugeteilten Herausgeber (hauptsächlich die Innerstaatlichen Institutionen) bereitstellen.

iii. Umfang der Arbeit und der Lieferungen und Leistungen von Supportdiensten

1. **Bestellung von ECO-Karten und Mobilterminals**

Der Lieferant muss ein Bestell- und Liefersystem für ECO-Karten und Mobilterminals zur Verfügung stellen.

2. **Bereitstellung von Wartungsdiensten**

Der Lieferant muss für die in der Bunkerstelle eingesetzten Mobilterminals ein Helpdesk und (vor Ort) Wartungsdienste zur Verfügung stellen.

3. **Bereitstellung von Betriebsstoffen**

Der Lieferant muss ein Bestell- und Lieferdienst für Verbrauchs- und Ersatzmaterial (z. B. Druckerpapier) für die in den Bunkerstellen eingesetzten Mobilterminals zur Verfügung stellen.

iv. Umfang der Arbeit und der Lieferungen und Leistungen für das Projekt

Der Lieferant muss innerhalb des Zeit- und Budgetrahmens eine zweckbestimmte Organisation für die Entwicklung, Implementierung und Einführung des EPS aufbauen.

TEIL II

**Verfahrensregeln für die Auswahl der Bewerber, den
Zuschlag und die Auftragsvergabe für ein Zahlungssystem
zur Entrichtung des Abfallentsorgungsentgelts**

Verfahrensregeln für die Auswahl der Bewerber, den Zuschlag und die Auftragsvergabe für ein Zahlungssystem zur Entrichtung des Abfallentsorgungsentgelts

Kapitel 1: Gesetzlicher und institutioneller Kontext

Artikel 1

Diese Regelung regelt die Aufforderung zur Abgabe von Bewerbungen, die Auswahl der Bewerber, die Ausschreibung und den Abschluss des Vertrags über die Lieferung eines elektronischen Zahlungssystems zur Entrichtung des Entgelts für die Abfallentsorgung in der Binnenschifffahrt.

Artikel 2

Auftraggeber ist die Zentralkommission für die Rheinschifffahrt, nachstehend ZKR genannt, eine internationale Organisation mit Sitz in Straßburg.

Aufgrund des mit der Französischen Republik abgeschlossenen Sitzabkommens besitzt diese Organisation Rechtspersönlichkeit und verfügt über die Fähigkeit zum Abschluss von Verträgen und zum Erwerb von unbeweglichem und beweglichem Vermögen.

Die ZKR genießt aufgrund dieses Sitzabkommens Befreiung von der Gerichtsbarkeit und der Vollstreckung. Streitigkeiten über die Auslegung oder die Ausführung der Verträge, bei denen die ZKR Vertragspartei ist, werden auf Antrag der anderen Partei, wie in Artikel 28 dargelegt, einem Schiedsgericht unterbreitet.

Die Handlungen der ZKR unterliegen ihrem eigenen Recht. Die ZKR achtet bei dieser Ausschreibung und der entsprechenden Auftragsvergabe darauf, sich nach den Grundsätzen zu richten, die den Gemeinschaftsbestimmungen zu Grunde liegen, nämlich Transparenz und Wettbewerb. Das Ausschreibungsverfahren, das Verfahren zur Auswahl des Auftragnehmers und zur Auftragsvergabe unterliegen ausschließlich dieser Regelung.

Anfechtungen betreffend das Ausschreibungsverfahren, die Auswahl der Bewerber und die Wahl des Auftragnehmers können nur der in Artikel 5 genannten Prüfungskommission innerhalb einer Frist von 15 Tagen nach Zustellung der angefochtenen Entscheidung vorgetragen werden.

Die ZKR übernimmt nicht die den interessierten Unternehmen entstandenen Kosten für die Teilnahme an dem Ausschreibungsverfahren. Sie schließt für diese Ausschreibung Entschädigungszahlungen an die interessierten Unternehmen oder Bewerber aus. Verpflichtungen entstehen für die ZKR erst bei Vertragsunterzeichnung und betreffen nur ihren Vertragspartner.

Artikel 3

Die ZKR kann aus Gründen, die ihr gerechtfertigt erscheinen, jederzeit auf die Weiterführung der Ausschreibung, der Angebotsprüfung, der Auswahl eines Bieters und der Auftragsvergabe verzichten. Sie gibt die Gründe für diesen Verzicht schriftlich nach denselben Modalitäten wie jene bekannt, die für die Bekanntmachung gewählt worden sind. Die Bewerber oder die Bieter werden unverzüglich auf schriftlichem Wege informiert.

In diesem Fall haben selbst die Unternehmen, die ein Angebot eingereicht haben, keinerlei Anspruch auf Entschädigung.

Artikel 4

Der abgeschlossene Vertrag kann hilfsweise Bezug auf das materielle Recht des Sitzstaates der ZKR, das heißt das französische Recht, nehmen. Diese Bestimmung eines subsidiären materiellen Rechts schließt jedwede Zuständigkeit der Gerichte des Staates aus, auf dessen materielles Recht Bezug genommen wird. Streitigkeiten werden nach Artikel 28 dieser Verfahrensregeln geregelt.

Artikel 5

Für die Auswahl der Bewerber, die Prüfung der Angebote und etwaiger Anfechtungen wird eine Prüfungskommission eingesetzt.

Über die Zusammensetzung dieser Prüfungskommission entscheidet der Exekutivausschuss¹, der auch die Funktionsweise dieser Kommission und die Pflichten ihrer Mitglieder festlegt.

Kapitel 2: Modalitäten der Konsultation

Artikel 6

Das anzuwendende Verfahren sieht folgende Etappen vor:

- 1) Öffentlicher Teilnehmerwettbewerb bestehend aus folgenden Schritten:
 - a) Unterrichtung des betroffenen Industriesektors über das Vorhaben der ZKR und Aufforderung an interessierte Unternehmen zur Teilnahme am Wettbewerb; dazu erfolgt die Veröffentlichung von entsprechenden Informationsunterlagen;
 - b) Eingang der Bewerbungen der interessierten Unternehmen;
 - c) Auswahl der zur Angebotsabgabe zugelassenen Bewerber ;
 - d) Mitteilung an die Bewerber über Zulassung oder Ablehnung zur Angebotsphase.
- 2) Auftragsvergabe bestehend aus folgenden Schritten
 - a) Aufforderung der ausgewählten Bewerber zur Angebotsabgabe;
 - b) Prüfung der abgegebenen Angebote, Wertung der zugelassenen Angebote und Auswahl des wirtschaftlich günstigsten Angebots;
 - c) Entscheidung über den Zuschlag und entsprechende Unterrichtung der Bieter ;
 - d) Vertragsabschluss.

Teilnehmerwettbewerb und Auftragsvergabe laufen nach dem im Anlage A beigefügten Zeitplan ab. Die Prüfungskommission kann diesen Zeitplan im Bedarfsfall ändern. Die interessierten Parteien oder die Bieter werden über diese Änderungen ggf. informiert.

¹ Die Einsetzung des Exekutivausschusses erfolgte mittels der Gemeinsamen Erklärung vom 1. November 2007 durch die Unterzeichnerstaaten des Übereinkommens vom 9. September 1996 über die Sammlung, Abgabe und Annahme von Abfällen in der Rhein- und Binnenschifffahrt, das einen Mechanismus zur Errichtung des Entsorgungsentgelts vorsieht, für den das Zahlungssystem, das Gegenstand der Ausschreibung ist, eingerichtet wird.

Kapitel 3: Auswahl der Bewerber

Artikel 7

Eine Bekanntmachung zur Information der Unternehmen, die möglicherweise an der Ausführung der ausgeschriebenen Arbeiten interessiert sein könnten, und mit der sie zur Teilnahme an dem Wettbewerb aufgefordert werden, erfolgt durch das Sekretariat der ZKR.

Diese Bekanntmachung enthält

Teil I: Allgemeine Beschreibung des elektronischen Zahlungssystems

Teil II: diese Verfahrensregeln

Teil III: Qualifikationsanforderungen und Auswahlkriterien

Anlagen:

Anlage A	Zeitplan für das Ausschreibungsverfahren
Anlage B	Bescheinigungen des oder der offiziellen Vertreter des Bewerbers und Nachweise
Anlage C	Formulare für den Nachweis der Auswahlkriterien
Anlage D	Formulare für den Nachweis der finanziellen Kriterien
Anlage E	Kriterien für die Beurteilung der Angebote für den Zuschlag (leer)

Die ZKR sorgt für die erforderliche Verbreitung dieser Bekanntmachung, damit ein Wettbewerb entsteht und die Transparenz des Verfahrens gewährleistet wird. Dazu wird sie vor allem eine Information im Internet (Webseite ted.europa.eu der Europäischen Gemeinschaft und www.ccr-zkr.org) veröffentlichen, kann die ihren Mitgliedstaaten zur Verfügung stehenden Kommunikationsmittel benutzen und diese Bekanntmachung direkt an die Unternehmen richten, die ihr genannt worden sind.

Jedes interessierte Unternehmen kann den Generalsekretär um eine Kopie der vorgenannten Bekanntmachung bitten und an dem Auswahlverfahren teilnehmen.

Artikel 8

Die Bewerber, die an dem Auswahlverfahren teilnehmen wollen, müssen vor Ablauf des in dem Zeitplan nach Anlage A genannten Datums folgende Unterlagen einreichen:

- 1) Die ordnungsgemäß ausgefüllten Bescheinigungen und Nachweise, die in Anlage B der Bekanntmachung genannt werden.
- 2) Die ordnungsgemäß ausgefüllten Formulare, der Anlagen C und D der Bekanntmachung.

Artikel 9

Bewerbungsunterlagen für die Teilnahme an dem Auswahlverfahren sind per Einschreiben an den Generalsekretär der ZKR zu richten.

Der Generalsekretär der ZKR erstellt eine Liste der interessierten Bewerber, die mit einem Vermerk über den Eingang ihrer jeweiligen Bewerbungsunterlagen versehen ist, und stellt jedem Bewerber eine Empfangsbestätigung aus.

Artikel 10

Die Bewerbungsunterlagen sind in englischer, französischer, deutscher oder niederländischer Sprache abzufassen.

Die von den Bewerbern eingereichten Unterlagen müssen datiert und von einem durch das Unternehmen bezeichneten Vertreter ordnungsgemäß unterzeichnet sein. Die entsprechenden Nachweise sind den Unterlagen beizufügen.

Artikel 11

Jedes sich bewerbende Unternehmen kann spätestens am zehnten Tag vor dem in Artikel 12 genannten Zeitpunkt auf schriftlichem Wege um zusätzliche Auskünfte bitten. Diese Anfragen werden der Prüfungskommission vorgelegt. Jede Anfrage wird beantwortet. Die Antwort wird dem betreffenden Unternehmer mitgeteilt und auf der Webseite www.ccr-zkr.org veröffentlicht.

Von den sich bewerbenden Unternehmen sind Fehler, Unzulänglichkeiten oder Mängel in den Angaben dieser Unterlagen zu melden.

Die Mitteilung hat so zu erfolgen, dass die Vertraulichkeit der Bewerbungen gewährleistet ist und der nicht diskriminierende Charakter des Verfahrens gewahrt bleibt.

Artikel 12

Nach dem in Anlage A der Bekanntmachung genannten Zeitpunkt eingereichte Bewerbungen werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen und werden nicht berücksichtigt.

Werden Bescheinigungen und Nachweise nach Anlage B dieser Bekanntmachung unvollständig eingereicht, führt dies zur Ablehnung der Bewerbungsunterlagen.

Die Prüfungskommission überprüft ob die Unterlagen der sich bewerbenden Unternehmen den in Teil III der Bekanntmachung genannten Qualifikationsanforderungen genügen. Werden diese Qualifikationsanforderungen nicht erreicht, führt dies zur Ablehnung der Bewerbung.

Die Prüfungskommission beurteilt an Hand der in Teil III der Bekanntmachung genannten Kriterien die Eignung der Bewerber, deren Bewerbungsunterlagen nicht abgelehnt worden sind.

Die Prüfungskommission erstellt unter Berücksichtigung dieser Beurteilung und in der Reihung der auf Grund von Teil III der Bekanntmachung zuerkannten Punkteanzahl eine Liste der Bewerber, die für eine Angebotsabgabe in Betracht kommen. Maximal 5 Bewerber werden zur Angebotsabgabe eingeladen.

Die sich bewerbenden Unternehmen werden vom Generalsekretär der ZKR über die Entscheidungen der Prüfungskommission unterrichtet.

Kapitel 4: Auftragsvergabe

Artikel 13

Die ausgewählten Unternehmen (Bieter) werden zur Angebotsabgabe in Übereinstimmung mit den ihnen vorliegenden Ausschreibungsunterlagen aufgefordert.

Diese Ausschreibungsunterlagen umfassen

- Teil I: Technischen Anforderungen mit Angabe der erwarteten Funktionalitäten und Einzelheiten zu den Preisangaben
- Teil II: diese Verfahrensregeln
- Teil III: Allgemeinen Vertragsbestimmungen und den Entwurf einer Zuschlagsurkunde
- Teil IV: Kriterien für die Beurteilung der Angebote
- Anlagen: A Termine
 B (leer)
 C (leer)
 D (leer)
 E Formulare für die Angebote.

Artikel 14

Jedes ausgewählte Unternehmen (jeder Bieter) kann spätestens am 15. Tag vor dem in Artikel 18 genannten Zeitpunkt schriftlich um zusätzliche Auskünfte bitten. Diese Anfragen werden der Prüfungskommission vorgelegt. Jede Anfrage wird beantwortet. Die Antwort wird allen Bietern gleichzeitig und schriftlich mitgeteilt.

Von den Bietern sind möglichst kurzfristig Fehler, Unzulänglichkeiten oder Mängel in den Angaben dieser Unterlagen zu melden.

Die Mitteilung hat so zu erfolgen, dass die Vertraulichkeit der Angebote gewährleistet ist und der nicht diskriminierende Charakter des Verfahrens gewahrt bleibt.

Artikel 15

Das Angebot muss in englischer Sprache abgefasst werden. Es kann Übersetzungen in andere in Artikel 10 genannte Sprachen enthalten.

Die Angebotsunterlagen müssen umfassen:

- a) die Technischen Anforderungen und die allgemeinen Vertragsbestimmungen, die von einer Person mit den notwendigen Vollmachten angenommen, datiert und unterzeichnet werden;
- b) ein komplettes Dienstleistungsangebot gemäß den Technischen Anforderungen;
- c) die anderen nach diesen Verfahrensregeln oder nach den Allgemeinen Vertragsbestimmungen vorgesehenen Informationen.

Der Bieter muss ausdrücklich erklären, dass er mindestens drei Monate ab dem in Anlage A der Ausschreibungsunterlagen genannten Datum, an welchem das Angebot vorliegen muss, gebunden ist.

Artikel 16

Der Bieter übermittelt sein ordnungsgemäß unterzeichnetes Angebot in einem versiegeltem doppelten Umschlag, wobei der äußere Umschlag die Anschrift des Generalsekretärs der ZKR trägt und der innere versiegelte Umschlag die Angebotsunterlagen enthält.

Alle Angebotsunterlagen sind auch in elektronischer Fassung auf CD-Rom zur Verfügung zu stellen. Bei Abweichungen zwischen der Papierfassung und der elektronischen Fassung des Angebots ist die unterzeichnete Papierfassung ausschlaggebend.

Die inneren Umschläge mit den Angeboten werden vom Generalsekretär ungeöffnet aufbewahrt. Er erstellt eine Liste der eingegangenen Angebote, die jeweils mit einem Eingangsvermerk zu versehen sind, und stellt jedem Bieter eine Empfangsbestätigung aus.

Am Tage des Beginns des Submissionsverfahrens übergibt er die Angebote der Prüfungskommission.

Kapitel 5: Kenntnisnahme von den Angeboten und deren Prüfung

Artikel 17

Die Prüfung der Angebote, die Beratungen und der Wertungsprozess erfolgen vertraulich und werden schriftlich festgehalten.

Artikel 18

Ein ordnungsgemäß unterzeichnetes Angebot muss, um zulässig zu sein, innerhalb der im Zeitplan nach Anlage A der Ausschreibungsunterlagen genannten Frist eingereicht werden, die in den vorstehenden Artikeln aufgeführten Informationen sowie sämtliche in den Ausschreibungsunterlagen genannten Angaben enthalten und sich auf alle Lieferungen und Dienstleistungen, die Gegenstand der Ausschreibung sind, beziehen.

Artikel 19

Die Prüfungskommission prüft die Angebote. Sie überprüft zunächst die Zulässigkeit der Angebote. Sie weist die Angebote zurück, die die Antragsbedingungen nicht einhalten. Sie begründet ihre Ablehnungsbeschlüsse. Diese werden den Bieter schriftlich mitgeteilt. Die Berichtigung von offensichtlichen Fehlern in einem Angebot kann von der Prüfungskommission akzeptiert werden.

Artikel 20

Die Prüfungskommission erstellt eine Niederschrift über die für zulässig erklärten Angebote und deren Hauptmerkmale. Sie nimmt dann eine Bewertung der Angebote vor. Dabei kann sie sich durch von ihr ausgewählte Experten beraten lassen.

Artikel 21

Mit den Bieter, deren Angebote für zulässig erklärt wurden, können Gespräche geführt werden. Diese ergänzenden Gespräche geben der Prüfungskommission die Möglichkeit einzelne Aspekte des jeweiligen Angebotes näher erläutert oder präzisiert zu bekommen und offensichtliche Mängel zu beseitigen.

Artikel 22

Die Auftragsvergabe erfolgt an den Bieter mit dem wirtschaftlich günstigsten Angebot, unter Zugrundelegung der im Teil IV der Ausschreibungsunterlagen genannten Kriterien.

Artikel 23

Im Anschluss an die Prüfung erstellt die Prüfungskommission einen Bericht zur Bewertung der Angebote unter Angabe der Gründe für die Auswahl eines Angebots als das beste Angebot und unterbreitet ihren Vorschlag dem Exekutivausschuss.

Artikel 24

Der Exekutivausschuss trifft unter den in die engere Wahl gezogenen Angeboten die endgültige Wahl und trifft die Entscheidung zur Auftragsvergabe. Der Generalsekretär teilt diese Entscheidung allen Bietern mit.

Artikel 25

Der Generalsekretär der ZKR trifft mit dem Unternehmen, das den Zuschlag erhalten hat, die notwendigen Vorbereitungen für die Vertragsunterzeichnung.

Kapitel 6: Vertragsbestimmungen

Artikel 26

Über diese Regelung hinaus, umfasst der Vertrag, die in den allgemeinen Vertragsbestimmungen genannten Bestandteile und insbesondere:

- das gemäß Artikel 15 eingereichte und nach Artikel 21 präzisierte Angebot, zu dessen Ausführung sich der Bieter verpflichtet hat;
- die Zuschlagsurkunde (Vertrag).

Artikel 27

Als Ort der Vertragsausführung wird vorsorglich der Sitz der ZKR bezeichnet.

Kapitel 7: Streitigkeiten über die Vertragsausführung

Artikel 28

Streitigkeiten über die Vertragsausführung werden, sofern sich die Parteien nicht gütlich einigen, einer Schiedskommission zur Entscheidung vorgelegt.

Die ZKR kann jedoch durch formellen und ausdrücklichen Beschluss auf ihre Befreiung von der Gerichtsbarkeit verzichten. In diesem Fall ist das Tribunal de Grande Instance Straßburg die zuständige Gerichtsbarkeit und nicht das Schiedsgericht.

Neben dem vorgenannten formellen Beschluss der ZKR kann keine Bestimmung dieser Verfahrensregeln oder der anderen Bestandteile des Auftrags als Verzicht auf diese Befreiung gewertet werden.

Artikel 29

Die Schiedskommission besteht aus zwei Schiedsrichtern, die von jeder der beiden Parteien beziehungsweise von einem durch die beiden Schiedsrichter bezeichneten Oberschiedsrichter bezeichnet werden. Können sich die beiden Schiedsrichter binnen 4 Monate nicht auf eine Bezeichnung einigen, erfolgt die Bezeichnung des Oberschiedsrichters durch den Vorsitzenden des Tribunal de Grande Instance Straßburg.

Die Parteien können durch ausdrücklich erklärte Zustimmung eine andere Schiedsinstanz bezeichnen.

Artikel 30

Die Schiedskommission hat ihren Sitz in Straßburg. Sie bestimmt das anzuwendende Verfahren. Die Sprache des Verfahrens wird von der Schiedskommission festgelegt.

Artikel 31

Die Schiedskommission oder die Schiedsinstanz wendet im Bedarfsfall neben den Vertragsbestimmungen ergänzend oder subsidiär die allgemeinen Grundsätze des Rechts und die allgemeinen Handelsbräuche an. Sehr subsidiär können auch die Bestimmungen des nationalen materiellen Rechts zur Anwendung kommen, auf die der Vertrag verweist.

Artikel 32

Der Schiedsbeschluss ist bindend für die Parteien und nicht revisionsfähig.

Die Übernahme der Kosten des Schiedsverfahrens erfolgt gemäß der von der Schiedskommission definierten Regelung.

Bei Bedarf können den Schiedsrichtern Vorschüsse bewilligt werden. Diese Vorschüsse sind von den Parteien zu gleichen Teilen zu tragen.

TEIL III

Qualifikationsanforderungen und Auswahlkriterien

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung

Abschnitt 1 - Erfahrung und Leistungen

1. Anforderungen an die Qualifikation (MR)
2. Kriterien für die Erfahrung und die Leistungen in ähnlichen Verträgen
3. Kriterien für die Kundenzufriedenheit
4. Kriterien für die Qualitätssicherung (QA)
5. Formulare für die zu liefernden Referenzen und Angaben

Abschnitt 2 - Finanzielle Kriterien

1. Anforderung bezüglich Mindestumsatz auf dem Gebiet der Datenverarbeitung
2. Kriterien bezüglich der finanziellen und wirtschaftlichen Situation
3. Formulare für die einzureichenden Finanzangaben

Abschnitt 3 - Punktesystem

Einführung

Innerhalb des Auswahlverfahrens werden die folgenden Anforderungen verwendet:

- Anforderungen an die Qualifikation:
Der Anbieter muss eine Mindestanzahl Referenzen angeben, sowie einen Mindestumsatz auf dem Gebiet von Informationssystemen nachweisen, womit er beweisen kann, über die verlangte Erfahrung und Sachkenntnis zu verfügen. Die Erfüllung dieser Anforderungen ist Voraussetzung, dass seine Bewerbung für das Auswahlverfahren berücksichtigt werden kann.
- Kriterien:
Für jedes erfüllte Kriterium werden Punkte vergeben. Es werden vier Kategorien von Kriterien verwendet:
 1. Kriterien für die Erfahrung und vergangene Leistungen in ähnlichen Projekten - Der Anbieter kann relevante Referenzen bezüglich spezifischer Fähigkeiten angeben.
 2. Kriterien für die Kundenzufriedenheit – Der Anbieter kann Angaben zur Kundenzufriedenheit liefern, in denen der Kunde bestätigt, dass der Anbieter in der Praxis Qualitäten bewiesen hat.
 3. Kriterien für die Qualitätssicherung – Der Anbieter kann die in seiner Organisation eingesetzte Qualitätssicherungspolitik ausführlich beschreiben.
 4. Kriterien im Bezug auf die finanzielle Solidität des Unternehmens - Der Anbieter muss Angaben über die finanzielle Situation des Unternehmens machen.

Abschnitt 1 – Erfahrung und Leistungen

1. Anforderungen an die Qualifikation (MR)

Die Anforderungen MR.1 bis MR.5 dieses Abschnitts sind Minimalanforderungen. Der Anbieter muss jede einzelne Anforderung erfüllen. Wenn der Anbieter eine Anforderung oder mehrere Anforderungen in diesem Abschnitt nicht erfüllt, wird er direkt aus dem Auswahlverfahren ausgeschlossen.

- MR.1 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend das Konzept, die Implementierung und die Wartung eines vergleichbaren Transaktionsverarbeitungssystems (z. B. elektronisches Zahlungs- oder Treuekartensystem mit Mobilterminals und Karten) in einem europäischen Land zu liefern;
- MR.2 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend die Implementierung und die Wartung einer ICT-Infrastruktur anzugeben, die mindestens in drei europäischen Ländern eingesetzt wurde;
- MR.3 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend das Hosting und die Wartung einer Datenbankapplikation mit einem Frontend basierend auf der Webtechnologie anzugeben;
- MR.4 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend die Spezifikation, die Entwicklung und die Wartung einer an die Bedürfnisse des Kunden angepassten Applikation basierend auf der Webtechnologie anzugeben;
- MR.5 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend die Implementierung und die Bereitstellung logistischer Dienste anzugeben, die mit der Personalisierung, der Ausgabe und der sicheren Lieferung von Smartcards und Mobilterminals vergleichbar ist.

Es ist mindestens 1 aber höchstens 7 unterschiedliche Referenzen zu Projekten anzugeben. Eine Referenz kann für eine Minimalanforderung oder mehrere Minimalanforderungen benutzt werden.

2. Kriterien für Erfahrung und vergangene Leistungen in ähnlichen Verträgen

Die Anforderungen C.1 bis C.5 in diesem Abschnitt sind Kriterien. Für jedes vom Anbieter erfüllte Kriterium wird ihm eine Punktzahl zugeteilt. Die Gesamtpunktzahl für diesen Abschnitt ist die Summe der für jedes einzelne Kriterium vergebenen Punktzahl.

Eine Bewertung von null (0) Punkten für ein Kriterium wird vergeben, wenn der Anbieter das Kriterium nicht erfüllt. Eine Bewertung von zehn (10) Punkten für ein Kriterium wird vergeben, wenn der Anbieter das Kriterium erfüllt. Teilkreuzzahlen (1 bis 9) werden nicht vergeben.

Die Totalpunktzahl für diesen Abschnitt ist die Summe aller Punktzahlen. Die maximale Punktzahl für diesen Abschnitt beträgt 50 Punkte.

- C.1 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend die visuelle und elektronische Personalisierung von elektronischen Zahlkarten oder ähnlichen Karten anzugeben.
- C.2 Es ist 1 Referenz betreffend die Implementierung und den täglichen Betrieb eines mehrsprachigen Helpdesks (mindestens zwei Sprachen) anzugeben;
- C.3 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend die Ausbildung einer (funktionellen) Managementorganisation eines Kunden anzugeben, in der die (funktionelle) Managementorganisation ersten Line-Support für die Benutzer liefern kann.
- C.4 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend die Implementierung und die Bereitstellung logistischer Dienste anzugeben, die mit der Ausgabe und sicheren grenzüberschreitenden Lieferung von Smartcards und Mobilterminals vergleichbar ist.
- C.5 Es ist mindestens 1 Referenz betreffend ein IT-Projekt im Transport- und Logistiksektor anzugeben.

Es ist mindestens 1 aber höchstens 7 unterschiedliche Referenzen anzugeben. Eine Referenz kann für ein Kriterium oder mehrere Kriterien benutzt werden. Die für die Minimalanforderungen benutzten Referenzen können auch für die Kriterien C.1 bis C.5 verwendet werden.

Es sind nur Referenzen für Arbeiten anzugeben, die von ähnlichem Umfang und ähnlicher Komplexität wie das elektronische Zahlungssystem sind.

3. Kriterien für die Kundenzufriedenheit

Für jede der in Nummer 1 verlangten Anforderungen werden 10 zusätzliche Punkte vergeben, wenn die Minimalanforderung erfüllt ist und eine gültige Angabe über die Kundenzufriedenheit in der Referenz gemacht wird.

Für jedes der in Nummer 2 verlangten Kriterien werden 5 zusätzliche Punkte vergeben, wenn das Kriterium erfüllt ist und eine gültige Angabe über die Kundenzufriedenheit in der Referenz gemacht wird. Zwischenpunktzahlen werden keine vergeben.

Die Totalpunktzahl für diesen Abschnitt ist die Summe aller Punktzahlen. Die Maximalpunktzahl für diesen Abschnitt beträgt 75 Punkte (50 Punkte für die Angabe der Kundenzufriedenheit bezüglich der Minimalanforderungen von Absatz 1 und 25 Punkte für die Angaben zur Kundenzufriedenheit bezüglich der Kriterien für Erfahrung und vergangene Leistungen in ähnlichen Verträgen von Absatz 2).

4. Kriterien für die Qualitätssicherung (QA)

Die Anforderungen an die Qualitätssicherung QA.1 bis QA.4 dieses Abschnitts sind Kriterien. Für jedes vom Anbieter erfüllte Kriterium wird ihm eine Punktzahl vergeben. Die Gesamtpunktzahl für diesen Abschnitt ist die Summe der für jedes einzelne Kriterium vergebenen Punktzahl.

Eine Bewertung von null (0) Punkten für das Kriterium wird vergeben, wenn der Anbieter das Kriterium nicht erfüllt. Eine Bewertung von fünf (5) Punkten für ein Kriterium wird vergeben, wenn der Anbieter das Kriterium erfüllt. Teipunktzahlen (1 bis 4) werden nicht vergeben.

Wenn für das Kriterium eine unabhängige Zertifizierung des Qualitätssicherungssystems verfügbar ist und überprüft werden kann, werden zusätzlich fünf (5) Punkte für dieses Kriterium vergeben.

Die Totalpunktzahl für diesen Abschnitt ist die Summe aller Punktzahlen. Die maximale Punktzahl für diesen Abschnitt ist 40 Punkte.

Der Anbieter muss eine kurze Beschreibung (nicht mehr als drei A4-Seiten) seiner Qualitätssicherungspolitik oder seines Qualitätssicherungssystems bezüglich der folgenden Themen liefern:

- QA.1 Qualitätssicherung der Informationssicherheit innerhalb der Hosting-Organisation oder des Rechenzentrums und der Systembetriebsdienste.
- QA.2 Qualitätssicherung der Informationssicherheit innerhalb der Systementwicklungsorganisation oder des Systementwicklungsprozesses.
- QA.3 Qualitätssicherung bei Entwicklung und Wartung von an die Kundenbedürfnisse angepassten Applikationen.
- QA.4 Qualitätssicherung für das IT-Projektmanagement

5. Formulare für die zu liefernden Referenzen und Angaben

Es werden nur gültige Referenzen berücksichtigt. Eine Referenz ist nur dann gültig, wenn:

1. Formular C.1 von Anlage C für die Projektreferenzen benutzt wird und alle erforderlichen Angaben geliefert werden und:
 - a) das Projekt vollständig ist oder mindestens mit den vom Kunden akzeptierten Lieferungen und Leistungen betrieben werden kann;
 - b) die Tätigkeiten innerhalb der letzten drei Jahre ausgeführt wurden;
 - c) die Referenz einen ähnlichen Umfang und eine ähnliche Komplexität wie die entsprechenden Komponenten des EPS aufweisen;
 - d) der Hauptteil der Tätigkeiten von einer der Organisationen ausgeführt wurde, die sich an der Ausschreibung beteiligt.
2. Eine Angabe zur Kundenzufriedenheit ist nur gültig, wenn Formular C.2 von Anlage C verwendet wird und wenn die Nummern 1 bis 12 in der unterzeichneten Erklärung über die Kundenzufriedenheit (Formular C.2) den gleichen Abschnitten der Referenz entsprechen (Formular C.1).

3. Eine Beschreibung der Qualitätssicherungspolitik oder des Qualitätssicherungssystems ist nur gültig, wenn Formular C.3 von Anlage C verwendet wird und alle Nummern 1 bis 4 von Formular C.3 eingeschlossen sind.
4. Als Beweis für die Antwort des Anbieters ist eine Kopie der Zertifizierungsinformation oder der Qualitätssicherungspolitik beizulegen, die den Gültigkeitsbereich der Politik oder der Zertifizierung belegt.

Die vorgelegten Unterlagen müssen Projektreferenzen mit Angabe der Namen und Telefonnummern der entsprechenden Vertreter der Kunden enthalten. Diese Personen könnten während der Auswahlphase der Bewerbungen befragt werden, um ihre Zufriedenheit mit der ausgeführten Arbeit zu bestimmen.

Abschnitt 2 – Finanzielle Kriterien

1. Anforderung bezüglich Mindestumsatz auf dem Gebiet der Datenverarbeitung

Die Anforderung MR.6 dieses Abschnitts stellt eine Qualifikationsanforderung dar. Der Bieter muss dieser Anforderung genügen. Bei Nichterfüllung der Anforderung dieses Abschnitts wird er aus dem Auswahlverfahren ausgeschlossen.

- MR 6** Der Bieter muss nachweisen, dass der Umsatz, den sein Unternehmen zusammen auf dem Gebiet der Konzeption von Datenverarbeitungssystemen in den Buchjahren 2005, 2006 und 2007 erzielt hat, per Jahr mindestens 500.000 Euro betrug und dafür eine Erklärung vorlegen, die von einem anerkannten Wirtschaftsprüfer unterzeichnet ist.

2. Kriterien bezüglich der finanziellen und wirtschaftlichen Situation

Das anbietende Unternehmen muss die folgenden Finanzkennzahlen bezogen auf die drei letzten Geschäftsjahre (2005-2006-2007) vorlegen:

Solvabilität (Eigenkapital / Fremdkapital)

Liquidität: (kurzfristig verfügbare Mittel/ kurzfristige Verbindlichkeiten)

- a) Die Solvabilität des anbietenden Unternehmens wird basierend auf der folgenden Formel bewertet:

$$\text{Ergebnis} = 100 \times (1x (\text{Betrag 2004}) + 2 \times (\text{Betrag 2005}) + 3 \times (\text{Betrag 2006})) / 6.$$

Die Anzahl Punkte, die dem Ergebnis dieser Formel zugewiesen werden, ermittelt sich nach folgender Tabelle:

Ergebnis	Punkte
$X > 30\%$	10
$25\% \leq X < 30\%$	5
$X > 25\%$	0

Maximal kann die Solvabilität 10 Punkte zur Bewertung beitragen.

- b) Die Liquidität des anbietenden Unternehmens wird basierend auf der folgenden Formel bewertet:

$$\text{Ergebnis} = 100 \times (1x (\text{Betrag 2004}) + 2 \times (\text{Betrag 2005}) + 3 \times (\text{Betrag 2006})) / 6.$$

Die Anzahl Punkte, die dem Ergebnis dieser Formel zugewiesen werden, ermittelt sich nach folgender Tabelle:

Ergebnis	Punkte
$X > 100\%$	10
$80\% \leq X < 100\%$	5
$X > 80\%$	0

Maximal kann die Liquidität 10 Punkte zur Bewertung beitragen.

3. Formulare für die einzureichenden Finanzangaben

Für die Bescheinigung des Mindestumsatzes und die Darstellung der Finanzkennzahlen darf ausschließlich auf die Formulare D.1 (Mindestumsatz), D.2 (Solvabilität) und D.3 (Liquidität) zurückgegriffen werden. Jedes einzureichende Dokument muss ordnungsgemäß durch einen Wirtschaftsprüfer unterzeichnet sein.

Abschnitt 3 – Punktesystem

Paragraf Nr.	Kriterium	Max. Punktzahl
Abschnitt 1	2 Erfahrung und vergangene Leistungen unter ähnlichen Verträgen	50
	3 Kundenzufriedenheit	75
	4 Qualitätssicherung	40
Abschnitt 2	2a Solvabilität	10
	2b Liquidität	10
	TOTAL	185

ANLAGEN

- Anlage A: Zeitplan für das Ausschreibungsverfahren
- Anlage B: Bescheinigungen des oder der offiziellen Vertreter des Bewerbers und Nachweise
- Anlage C: Formulare für den Nachweis der Auswahlkriterien
Formular C.1 Projektreferenzen
Formular C.2 Angabe der Kundenzufriedenheit
Formular C.3 Beschreibung des Qualitätssicherungssystems
- Anlage D: Formulare für den Nachweis der finanziellen kriterien
Formular D.1 Umsatz
Formular D.2 Solvabilitätskriterien
Formular D.3 Liquiditätskriterien
- Anlage E: Kriterien für die Beurteilung der Angebote für den Zuschlag
(leer)

Anlage A

Verfahrensregeln für die Auswahl der Bewerber, den Zuschlag und die Auftragsvergabe für ein Zahlungssystem zur Entrichtung des Abfallentsorgungsentgelts

Zeitplan für das Ausschreibungsverfahren

Etappe	Bezeichnung	Tag
1.	Voraussichtlicher Tag der Veröffentlichung der Unterlagen für das Auswahlverfahren	11.10.08
2.	Letzte Frist für die Einholung zusätzlicher Auskünfte	03.11.08
3..	Tag, an dem die Bewerbungsunterlagen der interessierten Unternehmen beim Generalsekretär der Zentralkommission für die Rheinschifffahrt am Sitz in Straßburg eingegangen sein müssen.	19.11.08
4.	Unterrichtung der Unternehmen, die Bewerbungsunterlagen eingereicht haben, über die Auswahlentscheidung (Artikel 12 der Verfahrensregeln)	[02. 12.08] ^{*)}
5.	Aufforderung der ausgewählten Unternehmen zur Angebotsabgabe	[22.12.08] ^{*)}
6.	Letzte Frist für die Einholung zusätzlicher Auskünfte	[09.02.09] ^{*)}
7.	Tag, an dem die Angebotsunterlagen der Bieter beim Generalsekretär der Zentralkommission für die Rheinschifffahrt am Sitz in Straßburg eingegangen sein müssen.	[25.02.09] ^{*)}
8.	Etwaige Gespräche mit den Bieter	[23-24-25 03.2009] ^{*)}
9.	Unterrichtung der Bieter über die getroffene Auswahl	[27.03.09] ^{*)}
	Geplante Inbetriebnahme des EPS	[31.08.09] ^{*)}

^{*)} nicht verbindliche Terminangaben.

Anlage B

Verfahrensregeln für die Auswahl der Bewerber, den Zuschlag und die Auftragsvergabe für ein Zahlungssystem zur Entrichtung des Abfallentsorgungsentgelts

Bescheinigungen des oder der offiziellen Vertreter des Bewerbers und Nachweise

Die am Wettbewerb teilnehmenden Unternehmen müssen die nachstehend aufgeführten Bescheinigungen und Nachweise für das Unternehmen und dessen Situation, seine Geschäftsführer sowie für die Unternehmen, mit denen eine Partnerschaft in Form von Unterverträgen geplant ist, vorlegen.

Die Vorlage dieser Bescheinigungen und Nachweise ist zwingend vorgeschrieben. Laut Artikel 12 führt die Nichtvorlage zur Ablehnung der Bewerbung.

Bescheinigungen und Nachweise, die vorzulegen sind:

1. Beglaubigte Abschrift der Eintragung des Unternehmens in das Register des Landes, in dem es ansässig ist;
2. Beglaubigte Abschrift der Vollmacht der Personen, die zum Vertreter des Unternehmens bestellt sind;
3. Bescheinigung über die Annahme der Verfahrensregeln für die Ausschreibung und die Auftragsvergabe für das elektronische Bezahlssystem zur Entrichtung des Abfallentsorgungsentgelts;
4. Bescheinigung, dass die Geschäftsführer nicht wegen Bestechung, Betrug, Konkurs, schwerer Verfehlungen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit oder wegen falscher Aussagen verurteilt worden sind, und dazu Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses;
5. Bescheinigung, dass das Unternehmen, und ggf. seine Subunternehmer weder Konkurs, noch Vergleich angemeldet haben;
6. Bescheinigung, dass das Unternehmen und ggf. seine Subunternehmer oder seine Partner eines Konsortiums, seine gesetzlichen Verpflichtungen im Bereich der Steuern, der Sozialversicherung und gegenüber seinen Beschäftigten einhält;
7. Ehrenwörtliche Erklärung zu den vorgenannten Erklärungen und Bescheinigungen;
8. Bescheinigung des oder der von dem interessierten Hauptunternehmen ins Auge gefassten Subunternehmen, dass sie sich entsprechend den Bewerbungsunterlagen engagieren;
9. Erklärung zur Geheimhaltung im Bezug auf alle Aspekte der Ausschreibung und der von der Prüfungskommission erteilten Auskünfte;
10. Bescheinigung, dass der Bewerber während des gesamten Ausschreibungsverfahrens für seine mündlichen und schriftlichen Kontakte mit der ZKR die englische Sprache verwenden wird;

11. Bescheinigung, dass der Bewerber für alle Unterlagen, die von der ZKR geprüft und/oder genehmigt oder von Benutzer während der Erfüllung des Vertrages benutzt werden müssen, die englische Sprache verwenden wird;
12. Angabe, dass der Bewerber über einen Haftpflichtversicherungsschutz von mindestens 1 Mill. Euro verfügt und zusagt, dass er bei einem allfälligen Vertragsabschluss eine Kopie der entsprechenden Versicherungspolice vorlegen wird;
13. Angabe, dass der Bewerber bei einem allfälligen Vertragsabschluss bereit ist, zur Deckung des Risikos einer vollständigen oder teilweisen Nichterfüllung des Vertrages eine Sicherheit zu leisten – in der Form einer Versicherung bei einer anerkannten Gesellschaft oder einer Bankgarantie – in der Höhe der Anlaufkosten und für die Zeit bis zur definitiven Abnahme.

Anlage C

**Formulare für den Nachweis der
Auswahlkriterien**

Formular C.1**Projektreferenzen**

Die Verwendung dieses Formulars ist für die Bereitstellung von Referenzen für MR.1 bis MR.5 und C.1 bis C.5 von Teil III Abschnitt 1 Nummer 2 und 5 vorgeschrieben.

Referenz <NR.>		
1	Erfüllt die Minimalanforderungen und/oder –kriterien	<i><verlangt wird die Angabe aller Minimalanforderungen MR.1 bis MR.5 und Kriterien C.1 bis C.5, die diese Referenz erfüllt></i>
2	Projektname	
3	Beginn und Ende des Projekts:	
4	Name des Kunden:	
5	Adresse des Kunden:	
6	Kontaktperson des Kunden: Name: Telefon:	
7	Rolle der Kontaktperson des Kunden:	
8	Kurzbeschreibung des Projekts	<i><verlangt wird eine kurze Beschreibung des Gesamtprojekts></i>
9	Umfang der Arbeit der Anbieterorganisation	<i><verlangt wird eine klare Angabe der Tätigkeiten, die von der Anbieterorganisation ausgeführt wurden></i>
10	Relevanz für diese Ausschreibung und die Anforderung	<i><verlangt wird eine klare Angabe der Relevanz der Tätigkeiten für diese Ausschreibung und die in 1 beanspruchte Erfüllung></i>
11	Beteiligtes Personal mit Klassifizierung	
12	Gesamtbudget für den Vertrag	<i><verlangt wird die Angabe des Gesamtbudgets für die Arbeit, die von der Organisation ausgeführt wurde, die sich an dieser Ausschreibung beteiligt></i>

Formular C.2**Angabe der Kundenzufriedenheit**

Die Verwendung dieses Formulars ist für die Angaben zur Kundenzufriedenheit in Übereinstimmung mit Teil III Abschnitt 1 Nummer 3 vorgesehen.

Referenz <NR.>		
1	Erfüllt die Minimalanforderungen und/oder –kriterien	<verlangt wird die Angabe aller Minimalanforderungen MR.1 bis MR.5 und Kriterien C.1 bis C.5, die diese Referenz erfüllt>
2	Projektname	
3	Beginn und Ende des Projekts:	
4	Name des Kunden:	
5	Adresse des Kunden:	
6	Kontaktperson des Kunden: Name: Telefon:	
7	Rolle der Kontaktperson des Kunden:	
8	Kurzbeschreibung des Projekts	<verlangt wird eine kurze Beschreibung des Gesamtprojekts; hierfür kann ein Projektprospekt vorgelegt werden>
9	Umfang der Arbeit der Anbieterorganisation	<verlangt wird eine klare Angabe der Tätigkeiten, die von der Anbieterorganisation ausgeführt wurden>
10	Relevanz für diese Ausschreibung und die Anforderung	<verlangt wird eine klare Angabe der Relevanz der Tätigkeiten für diese Ausschreibung und die in 1 beanspruchte Erfüllung>
11	Beteiligtes Personal mit Klassifizierung	
12	Gesamtbudget für den Vertrag	<verlangt wird die Angabe des Gesamtbudgets für die Arbeit, die von der Organisation ausgeführt wurde, die sich an dieser Ausschreibung beteiligt>
Angabe der Kundenzufriedenheit		
13	Angabe	<p><Der Text kann angepasst und übersetzt sein, solange er klar den Vertragspartner für die Angabe verlangt, dass das in den Punkten 1 bis 11 dieses Formulars beschriebene Projekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. innerhalb des Budgets ausgeführt wurde; b. innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens abgeschlossen wurde; c. mit der vereinbarten Qualität ausgeführt wurde;>
14	Unterschrift	<Name, Rolle und gültige Unterschrift eines Vertreters der Kundenorganisation für die Referenz>

Formular C.3**Beschreibung des
Qualitätssicherungssystems**

Die Verwendung dieses Formulars ist für die Bereitstellung von Referenzen für QA.1 bis QA.4 von Teil III Abschnitt 1 Nummer 4 vorgesehen.

Kriterium QA.<N>	
1	Kurze Beschreibung des Qualitätssicherungssystems
2	Verweis auf internes (oder interne) Dokument, das (die) die Qualitätssicherung beschreibt (beschreiben)
3	Art der Implementierung des Qualitätssicherungssystems in der Organisation <i><verlangt wird eine Beschreibung, wie das Qualitätssystem implementiert ist></i>
4	Prüfung der Implementierung des Qualitätssicherungssystems <i><verlangt wird eine Beschreibung, wie die Implementierung des Qualitätssystems geprüft wird></i>
5	Zertifizierung des Qualitätssicherungssystems (nur wenn zutreffend) <i><verlangt wird eine Kopie des Zertifikats mit einer klaren Darstellung des Geltungsbereichs der Zertifizierung></i>

Anlage D**Formulare für den Nachweis der
finanziellen Kriterien**

Formular D.1**Umsatz**

Die Verwendung dieses Formulars ist für die Angaben zum Umsatz vorgesehen, die in den Qualifikationsanforderungen von Teil III Abschnitt 2 Nummer 1 verlangt werden.

Umsatz		
2005	2006	2007
€ ...	€ ...	€ ...
Unterschrift eines Wirtschaftsprüfers oder des Inhabers einer ähnlichen Funktion:		

Formular D.2**Solvabilitätskriterien**

Die Verwendung dieses Formulars ist für die Bereitstellung der Solvabilitätskennzahlen vorgesehen, die in Teil III Abschnitt 2 Nummer 2 Buchstabe a) verlangt werden.

Solvabilitätskennzahlen			
2005	2006	2007	gewichteter Durchschnitt
... %	... %	... %	... %
Unterschrift des Buchprüfers oder des Inhabers einer ähnlichen Funktion:			

Es ist sicher zu stellen, dass die richtige Formel wie in Abschnitt 2 Nummer 2 Buchstabe a) verwendet wird. Andere Definitionen für die Solvabilitätskennzahlen werden nicht akzeptiert.

Formular D.3**Liquiditätskriterien**

Die Verwendung dieses Formulars ist für die Bereitstellung der Liquiditätskennzahlen vorgesehen, die in Teil III Abschnitt 2 Nr. 2 Buchstabe b) verlangt werden.

Liquiditätskennzahlen			
2005	2006	2007	gewichteter Durchschnitt
... %	... %	... %	... %
Unterschrift des Buchprüfers oder des Inhabers einer ähnlichen Funktion:			

Es ist sicher zu stellen, dass die richtige, in Abschnitt 2 Nummer 2 Buchstabe b) angegebene Formel verwendet wird. Andere Definitionen für die Liquiditätskennzahlen werden nicht akzeptiert.

Anlage E**Kriterien für die Beurteilung der Angebote für den Zuschlag**

(leer)