

INFORMATIEDOSSIER

**DOSSIER VOOR DE SELECTIE VAN
GEGADIGDE ONDERNEMINGEN
VOOR DE LEVERING VAN EEN
ELEKTRONISCH BETALINGSSYSTEEM IN HET
KADER VAN HET
VERDRAG VAN STRAATSBURG VAN 1996**

**(Verdrag inzake de verzameling, afgifte en inname van afval
in de Rijn- en binnenvaart)**

Procedure uitgeschreven door :
Secretariaat van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart
2, Place de la République - Palais du Rhin
F-67082 STRAATSBURG Cedex
www.ccr-zkr.org

OVERZICHT

INLEIDING

- DEEL I** **Algemene beschrijving van het elektronische betalingssysteem**
- DEEL II** **Reglement inzake de selectie van gegadigden, de gunning en het aangaan van een contract voor de levering van een betalingssysteem voor de inning van de verwijderingsbijdrage**
- DEEL III** **Kwalificatievereisten en selectiecriteria**

BIJLAGEN

- Bijlage A – Rooster van vervaldata voor de aanbestedingsprocedure**
Bijlage B – Verklaringen van officiële vertegenwoordigers van gegadigden en certificaten
Bijlage C – Modellen voor verklaringen met betrekking tot de selectiecriteria
Bijlage D – Modellen voor verklaringen met betrekking tot de financiële criteria
Bijlage E – Criteria voor de evaluatie van aanbiedingen in de gunningsfase (leeg)

INLEIDING

Het onderhavige dossier bevat belangrijke informatie over de selectieprocedure die zal worden gevolgd in het kader van de aanbesteding die het secretariaat van de Centrale Commissie heeft gelanceerd uit hoofde van het Verdrag van Straatsburg van 1996 (Verdrag inzake de verzameling, afgifte en inname van afval in de Rijn- en binnenvaart). De aanbestedingsprocedure wordt gedaan op verzoek van het Uitvoerend Comité, dat hiervoor door de ondertekenende staten bij het genoemde Verdrag, namelijk België, Duitsland, Frankrijk, Nederland, Luxemburg en Zwitserland is ingesteld.

De aanbestedingsprocedure zal geschieden op grond van het recht van de Centrale Commissie en haar juridische status zoals beschreven in het onderhavige reglement. Voor zover nodig wordt hier de aandacht gevestigd op het feit dat het communautaire aanbestedingsrecht met betrekking tot publiekrechtelijke organismen niet van toepassing is, hoewel de beginselen hiervan in deze procedure verregaand worden gevolgd.

De procedure zal uit twee fasen bestaan:

- de selectie van een beperkt aantal ondernemingen die belangstelling hebben om vervolgens een offerte in te dienen;
- de evaluatie van de ingediende offertes en selectie van de economisch voordeligste offerte.

Het onderhavige dossier heeft alleen betrekking op de eerste fase.

Gegadigden kunnen om nadere uitleg van de vereisten voor kandidaatstelling of de interpretatie van de selectiecriteria vragen. Eventuele vragen dienen uitsluitend en in afwijking van onderstaande regel per e-mail naar het volgende e-mailadres te worden gestuurd: excom@ccr-zkr.org. De antwoorden op de vragen zullen worden toegestuurd en tevens op de website www.ccr-zkr.org openbaar worden gemaakt.

Met betrekking tot het beoogde elektronische betalingssysteem kan daarentegen geen aanvullende informatie worden verstrekt.

Iedere andere mededeling of ieder ander verzoek, alsmede de offertes moeten worden gericht aan:

Secretaris-Generaal van de
Centrale Commissie voor de Rijnvaart
Palais du Rhin
2, place de la République
F-67082 Strasbourg Cedex.

DEEL I

Algemene beschrijving van het elektronische betalingssysteem

Index

1	Inleiding
2	Doel van deze oproep tot het bekendmaken van belangstelling
3	Algemene beschrijving van het SAV-proces en het EPS
4	Schattingen ten aanzien van de exploitatie van het EPS
5	Rechtsgrondslag
6	Geografische dekking van het EPS
7	Overzicht van de architectuur van het EPS
8	Acteurs en hun interactie met het EPS-systeem
9	Omgeving en interfaces
10	Afbakening van het werk en de te leveren onderdelen

Afkorting/Begrip	Omschrijving
Rekeninghouder (Account Holder)	De (wettelijke) entiteit die voor de ECO-rekening verantwoordelijk is.
AS	Administratief Systeem. Onderdeel van het EPS dat verantwoordelijk is voor het beheer van de betrokken entiteiten, met inbegrip van rekeningen en balansen.
Kaarthouder (card holder)	De houder van een ECO-kaart
CCR	Centrale Commissie voor de Rijnvaart
CI	Controle-instantie
Contributors	Contributors betalen (op voorschot) de verwijderingsbijdrage aan de NI.
EPS	Electronic Payment System, Elektronisch Betalingssysteem
ECO-rekening	Een rekening voor de betaling van de verwijderingsbijdrage.
ECO-kaart	Kaart in het formaat van een kredietkaart die binnen het EPS gebruikt wordt voor de betalingstransacties
BS	Bunkerstation
MT	Mobiele Terminal
NI	Nationaal Instituut
RFP	Request For Proposal, verzoek voor het indienen van een offerte
SLA	Service Level Agreement, service-overeenkomst
SAV	Scheepsafvalstoffenverdrag
TS	Transaction System, transactiesysteem. Deel van het EPS dat voor de verwerking van de ECO-betalingstransacties verantwoordelijk is.

1. Inleiding

Het "Verdrag inzake de verzameling, afgifte en inname van afval in de Rijn- en binnenvaart", in het kort het Scheepsafvalstoffenverdrag (SAV), is een verdrag dat in 1996 door Zwitserland, Duitsland, Frankrijk, België, Luxemburg en Nederland is ondertekend. Het SAV is door alle bovengenoemde landen geratificeerd en zal in werking treden als de daarvoor vereiste documenten bij de "Centrale Commissie voor de Rijnvaart" (CCR) zullen zijn neergelegd.

Deze oproep tot het bekendmaken van belangstelling heeft betrekking op deel A van het SAV, waarin de verzameling, afgifte en inname van olie- en vethoudend afval en de controle over dit proces wordt geregeld.

Het SAV vereist de betaling van een verwijderingsbijdrage bij de aanschaf van producten die uiteindelijk olie- en vethoudend afval veroorzaken. Deze verwijderingsbijdrage wordt gebruikt voor de totstandkoming en exploitatie van een infrastructuur waar dit afval gratis kan worden afgegeven.

2. Doel van deze oproep tot het bekendmaken van belangstelling

Het doel van deze oproep is om te komen tot ontwerp, ontwikkeling, testen, implementatie en onderhoud van een Elektronisch Betalingssysteem (EPS – Electronic Payment System), dat zal worden ingezet voor de administratieve organisatie en diverse gebruiksfuncties die nodig zijn om aan de verplichtingen van het SAV te voldoen.

3. Algemene beschrijving van het Sav-proces en het EPS

Het EPS dient de basis te zijn voor de betaling (inclusief administratie en registratie) van de verwijderingsbijdrage zoals beschreven in het SAV.

Doorgaans kopen schippers gasolie en andere goederen bij leveranciers van gasolie aan de hand van een proces dat in het algemeen "bunkeren" wordt genoemd. Deze producten geven in het scheepsbedrijf aanleiding tot het ontstaan van olie- en vethoudend afval waarvoor een verwijderingsbijdrage moet worden betaald volgens de bepalingen van het SAV. De betaling van deze bijdrage gaat uit van het principe van een verband tussen het ontstaan van deze afvalstoffen en het verbruik van brandstoffen.

Om het proces van bunkeren af te ronden, moet de verwijderingsbijdrage apart van de kosten die te maken hebben met gasolie en andere goederen betaald worden. Om deze verwijderingsbijdrage te betalen, omvat het EPS een Kaart, een Mobiele Terminal en een Administratief Systeem. Het Administratieve Systeem wordt hoofdzakelijk gebruikt door de Nationale Instituten van de SAV-landen (zie hieronder), om de Rekeningen die gebruikt worden voor de betaling van de bijdragen te kunnen beheren. Elke kaart is verbonden met een ECO-rekening. ECO-rekeningen zijn gekoppeld aan een Rekeninghouder, doorgaans de eigenaar van het schip.

Rekeninghouders moeten geld storten op bankrekeningen van hun, daarvoor aangewezen, Nationale Instituut via de gebruikelijke betalingssystemen. Het Nationale Instituut past vervolgens het saldo van de ECO-rekening dienovereenkomstig aan. Dit betekent dat een ECO-rekening geen normale bankrekening is. Rechtstreeks overboeken van geld naar of van een ECO-rekening is niet mogelijk.

Doorgaans is de schipper Kaarthouder en de Leverancier van Gasolie houder van de Mobiele Terminal. Bij gebruik van de Kaart in de Mobiele Terminal en na de vaststelling van de hoogte van de verwijderingsbijdrage (die op dit moment wordt bepaald in functie van de hoeveelheid gebunkerde gasolie) wordt een draadloze verbinding op afstand met het Administratieve Systeem tot stand gebracht ter validatie en registratie van de betaling van de verwijderingsbijdrage. Dit heeft tot gevolg dat de rekening die hieraan verbonden is, gedebiteerd wordt met het verschuldigde bedrag.

Elk SAV-land beschikt over een Controle-instantie, die toegang dient te hebben tot de ECO betalingstransacties om te controleren of de acteurs aan de bepalingen van het SAV over de verwijderingsbijdrage hebben voldaan.

4. Schattingen ten aanzien van de exploitatie van het EPS

Het aantal benodigde kaarten wordt geschat op 34.000 en is gebaseerd op het aantal schepen dat onder het Verdrag valt, te weten 17.000; voor elk schip kan er sprake zijn van meer dan één schipper met meer dan één kaart. Twee kaarten per schip wordt beschouwd als aannemelijk gemiddelde.

Naar schatting zijn er 12.000 eigenaren van deze 17.000 schepen.

Het aantal leveringseenheden van gasolie (bunkerstations en kleinere schepen die geëxploiteerd worden door deze bunkerstations) binnen het gebied dat onder het SAV valt, wordt geschat op 450.

Het verwachte aantal transacties per schip is 12 per jaar en dit levert een geschat bruto aantal van

204.000 transacties per jaar op.

5. Rechtsgrondslag

Het SAV werd ondertekend en geratificeerd door de volgende partijen:

- Duitsland
- België
- Frankrijk
- Nederland
- Zwitserland
- Luxemburg

De bepalingen van het SAV zijn vervat in de nationale wetgeving in elk van deze staten.

6. Geografische dekking van het EPS

Het EPS dient gemakkelijk beschikbaar te zijn in de volgende geografische regio's:

- Duitsland: alle binnenlandse waterwegen die voor openbaar verkeer toegankelijk zijn.
- België: alle binnenlandse waterwegen die voor openbaar verkeer toegankelijk zijn.
- Frankrijk: Rijn, gekanaliseerd gedeelte van de Moezel tot aan Metz.
- Luxemburg: Moezel.
- Zwitserland: Rijn tussen Bazel en Rheinfelden.
- Nederland: alle binnenlandse waterwegen die voor openbaar verkeer toegankelijk zijn.

Genormaliseerde technieken dienen bij het EPS gebruikt te worden om te waarborgen dat het in theorie beschikbaar kan worden gesteld voor gebruik in andere landen van de EU.

7. Overzicht van de architectuur van het EPS

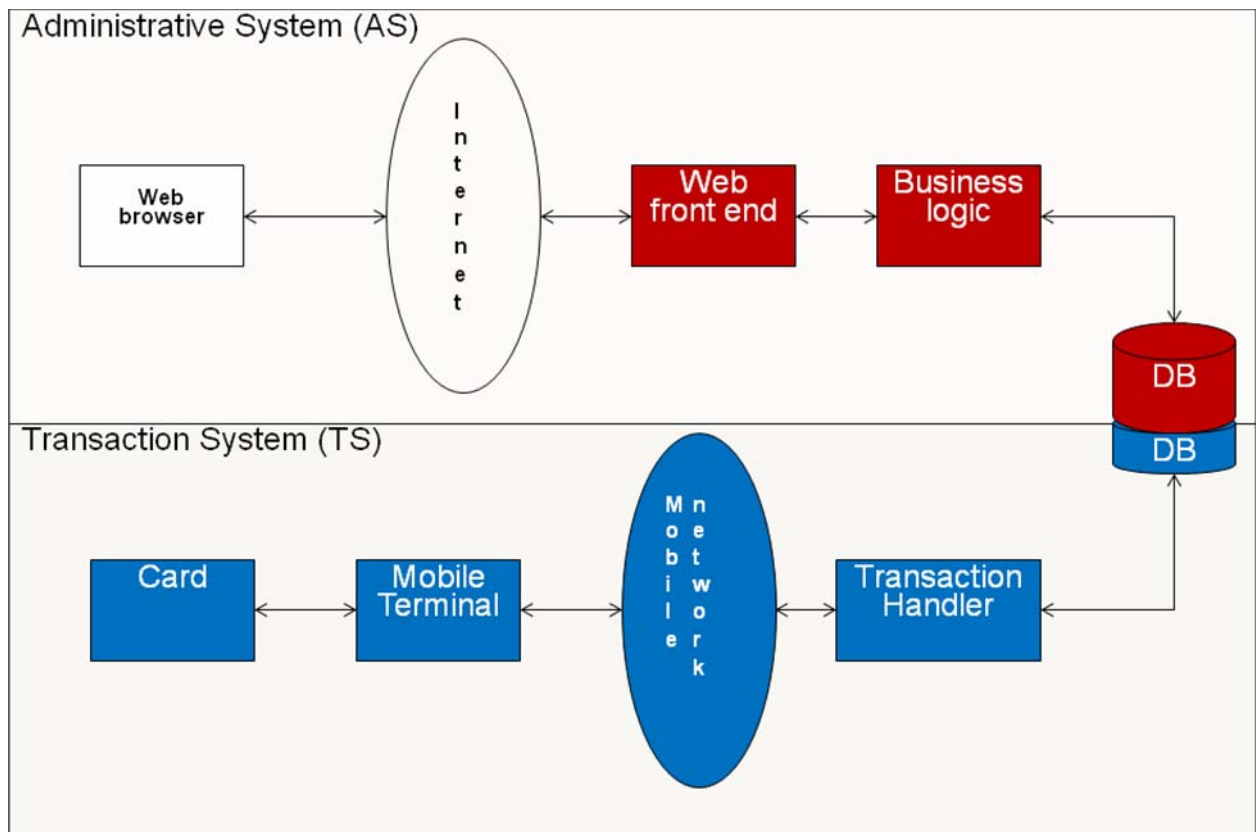
Het EPS kan het beste worden weergegeven aan de hand van twee aparte, maar verbonden systemen: het Administratieve Systeem (AS) en het Transactie Systeem (TS).

Het Administratieve Systeem bevat de gehele functionaliteit die te maken heeft met het beheer van de administratieve gegevens (Rekeninghouder, Bunkerstation, Mobiele Terminal, ECO-kaarten, Schepen) evenals het beheer van de ECO-rekeningen (saldi van de rekeningen). Het Administratieve Systeem is dan ook eigenlijk een toepassing rond een gegevensbestand (*database application*).

Het Transactie Systeem is verantwoordelijk voor het eigenlijke betalingsproces inclusief de ECO-kaarten, de Mobiele Terminals, het (draadloze) netwerk en de verwerking van de transacties. Het Transactie Systeem is in feite een verwerkingssysteem voor transacties in *real time*.

Bepaalde gegevens moeten zowel voor het Administratieve Systeem als het Transactie Systeem beschikbaar zijn. Deze gegevens omvatten minimaal het saldo van de rekening en de gegevens van de transactie.

Het volgende schema illustreert de onderdelen van het EPS systeem.



NB: De niet ingekleurde onderdelen vallen buiten de reikwijdte van de aanschaf.

Het Administratieve Systeem bevat een *web front-end* met toegang via een normale *web browser*. De belangrijkste gebruikers van het Administratieve Systeem zijn de nationale instituten. Andere gebruikers zijn o.a. de Rekeninghouders en de Controle-instanties, die slechts een beperkt aantal gegevens kunnen inzien. De bedrijfs-*logic* van het Administratieve Systeem levert de benodigde functionaliteit en voert de relevante bedrijfsregels (*business rules*) uit.

Het gegevensbestand (*database*) slaat gegevens op van ten minste de volgende entiteiten:

- Nationale Instituten
- Rekeninghouders
- ECO- rekeningen
- Transacties rond Geldoverboekingen (credit/debet) (afkomstig van het AS)
- Transacties rond SAV-bijdragen (afkomstig van het TS)
- ECO- kaarten
- Bunkerstations
- Mobiele Terminals
- Schepen
- User accounts

De belangrijkste gebruikers van het Transactie Systeem zijn de Kaarthouder en het Bunkerstation. De interface tussen het Transactie Systeem en de gebruikers bestaat uit een Mobiele Terminal met een eenvoudig beeldscherm, een toetsenbord en een printer. De Kaart wordt gebruikt ter identificatie van een ECO-rekening binnen het systeem. De Mobiele Terminal verstuurt transacties naar de Transactie Verwerker van het Transactie Systeem. De Transactie Verwerker is een toepassing die transacties verwerkt en de resultaten doorgeeft aan het Administratieve Systeem.

Zowel het Administratieve Systeem als het Transactie Systeem zijn gecentraliseerde toepassingen. Er dient dan ook sprake te zijn van één Administratief Systeem en één Transactie Systeem (met uitzondering van aanvullende, niet strikt noodzakelijke eisen) (redundancy requirements). Of het Administratieve Systeem en het Transacties Systeem gebruik maken van hetzelfde gegevensbestand of aparte gegevensbestanden kan de Leverancier zelf bepalen. Het is echter duidelijk dat sommige gegevens voor beide systemen beschikbaar moeten zijn. Het voorzien van een *interface* tussen het Administratieve Systeem en het Transactie Systeem wordt beschouwd als onderdeel van het Transactie Systeem. Het moet echter mogelijk zijn, om hetzij het Administratieve Systeem, hetzij het Transactie Systeem te vervangen zonder dat dit van invloed is op het andere systeem.

8. Acteurs en hun interactie met het EPS-systeem

Een acteur is iemand (of iets) buiten het systeem die (dat) gebruik maakt van het systeem. Acteurs vertegenwoordigen de verschillende rollen die iemand vervult in verhouding tot het systeem waarvan de functionele eisen precies omschreven worden. Een persoon in de echte wereld kan weergegeven worden door een aantal acteurs, indien die een aantal verschillende rollen en bedoelingen hebben met betrekking tot een systeem.

De acteurs van het EPS zijn verdeeld in vier verschillende groepen:

Systeembeheer

Deze groep vertegenwoordigt de systeembeheerders. Hun belangrijkste taak bestaat uit het operationeel houden van het EPS en het aanmaken van user accounts binnen het EPS.

Systeemgebruikers

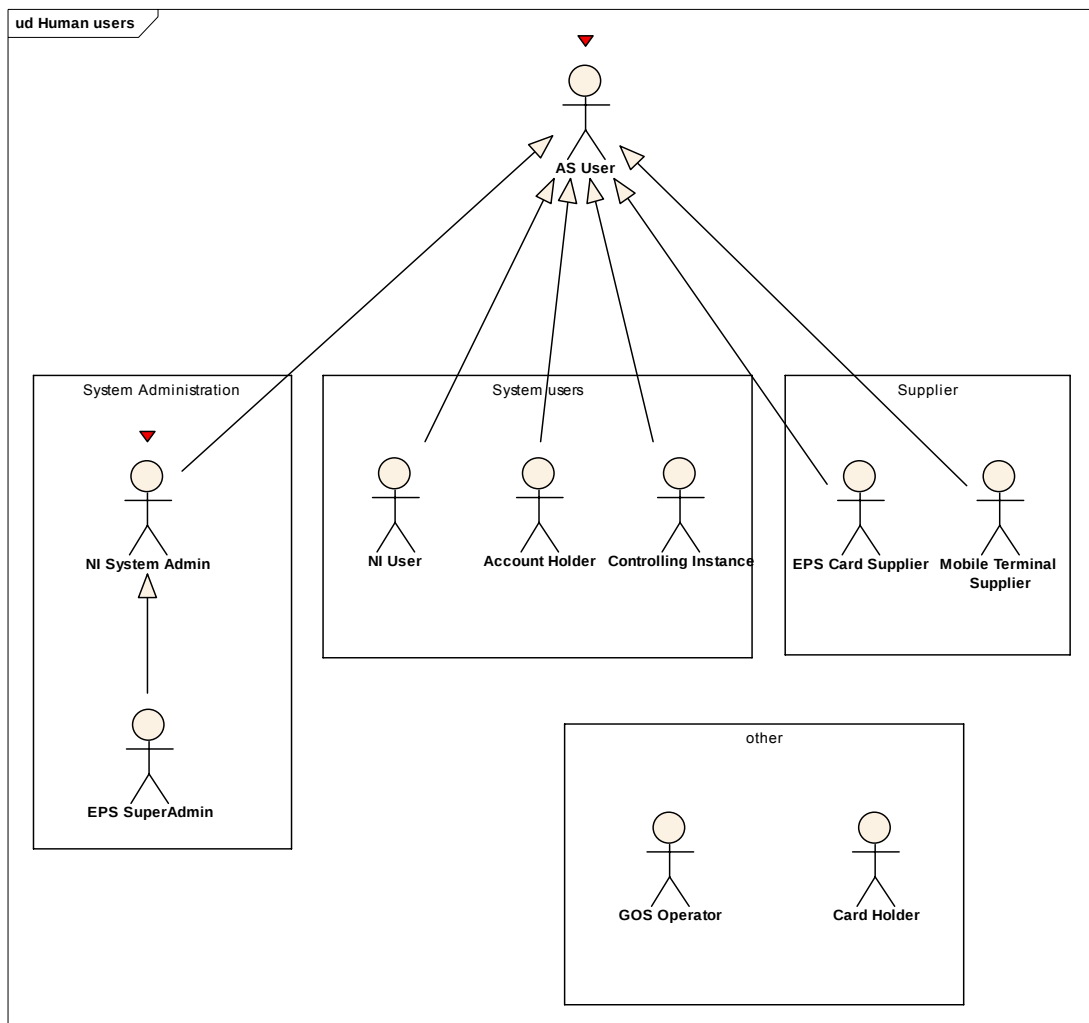
Deze groep vertegenwoordigt de normale gebruikers van het systeem die het systeem dagelijks gebruiken. De belangrijkste acteur binnen deze groep is de NI gebruiker, zijn belangrijkste verantwoordelijkheid bestaat uit het actueel houden van de gegevens in het EPS. De andere acteurs in deze groep kunnen informatie terugkrijgen uit het EPS, maar hebben geen of zeer beperkte mogelijkheden om gegevens binnen het EPS te veranderen.

Leverancier

Deze groep vertegenwoordigt de gebruikers die optreden namens de leverancier. De gebruikers kunnen specifieke informatie die te maken heeft met infrastructuur binnen het EPS aanpassen.

Overig

Deze groep vertegenwoordigt personen die geen user accounts hebben en niet geregistreerd staan binnen het EPS.



figuur 1: personen die met systeem gebruiken

AS Gebruiker

De AS Gebruiker is een acteur die elke willekeurige gebruiker van het Administratieve Systeem vertegenwoordigt. De AS Gebruiker heeft een user account waarmee de gebruiker kan inloggen op het Administratieve Systeem en gebruik kan maken van bepaalde diensten daarvan.

EPS Super Beheerder (SuperAdmin)

De EPS Super Beheerder is de 'super gebruiker' van het systeem. Hij beschikt over speciale voorrechten waardoor de EPS Super Beheerder user accounts kan beheren en andere taken die te maken hebben met het systeembeheer kan uitvoeren. De belangrijkste taken zijn het beheer van de gebruikersrechten en technische ondersteuning ten behoeve van Nationale Instituten.

NI Systeem Beheerder

De NI Systeem Beheerder is een gebruiker van het Administratieve Systeem met speciale voorrechten zodat de NI Systeem Beheerder user accounts kan beheren en taken kan uitvoeren die te maken hebben met het systeembeheer binnen het domein van een Nationaal Instituut.

Rekeninghouder (Account Holder)

De Rekeninghouder is een gebruiker van het Administratieve Systeem die toegang heeft tot een ECO-rekening namens de eigenaar van de rekening. De Eigenaar van een Rekening is de juridische entiteit die verantwoordelijk is voor een Rekening.

NI Gebruiker

De NI Gebruiker is de belangrijkste gebruiker van het Administratieve Systeem. De NI Gebruiker heeft administratieve taken met betrekking tot het aanmaken en beheren van administratieve gegevens en het aanmaken en beheren van user accounts.

Controle-instantie

De Controle-instantie is een gebruiker van het Administratieve Systeem die toegang moet hebben tot ECI betalingstransacties om te controleren of partijen voldoen aan de bepalingen over de SAV-verwijderingsbijdrage.

ECO-kaart Leverancier

De ECO-kaart Leverancier is een gebruiker van het Administratieve Systeem die verantwoordelijk is voor de eerste registratie van ECO-kaarten in het Administratieve Systeem en voor het verstrekken van ECO-kaarten aan Nationale Instituten.

Mobiele Terminal Leverancier

De Mobiele Terminal Leverancier is een gebruiker van het Administratieve Systeem die verantwoordelijk is voor de eerste registratie van Mobiele Terminals in het Administratieve Systeem en voor het verstrekken van Mobiele Terminals aan Nationale Instituten of aan een Bunkerstation.

De Mobiele Terminal Leverancier is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van Mobiele Terminals en moet daarom informatie bijhouden over de status van terminals binnen het Administratieve Systeem.

BS Ondernemer

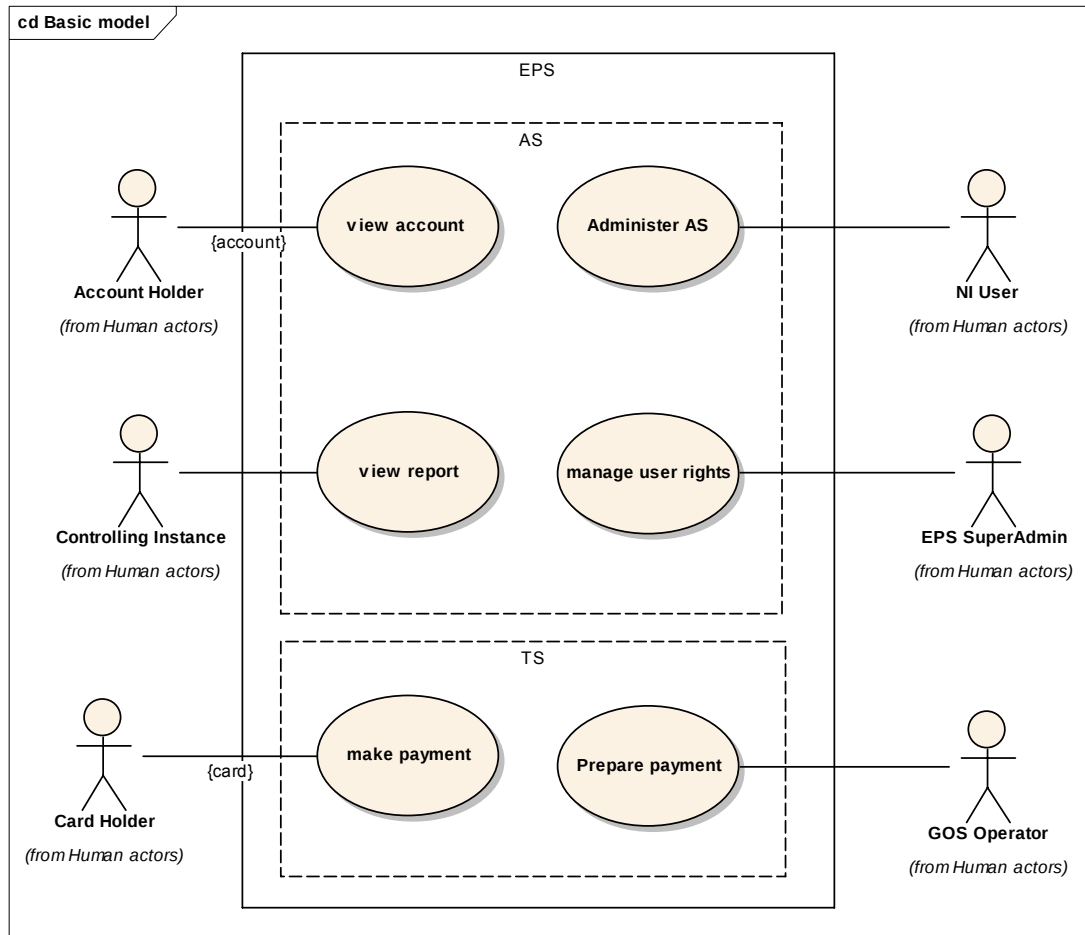
De Bunkerstation Ondernemer is de ondernemer die verantwoordelijk is voor alle interacties met de Mobiele Terminals. De BS Ondernemer beschikt niet over een user account en staat niet geregistreerd in het EPS.

Kaarthouder

De Kaarthouder is een acteur die gebruik maakt van de ECO-kaart om een ECO- betaling uit te voeren. De Kaarthouder beschikt niet over een user account en staat niet geregistreerd in het EPS.

Acteurs en het EPS

Het volgende overzicht toont de gebruikers en de belangrijkste functionaliteit van het EPS waar deze gebruik van maken. Graag uw aandacht voor het feit dat dit al te eenvoudig weergegeven overzicht hier alleen als toelichting is opgenomen.



De Rekeninghouder kan alleen gebruik maken van het systeem om de gegevens van de eigen rekening in te zien (inclusief saldo, geschiedenis van de transacties en hieraan verbonden ECO-kaarten). Betalingen ten gunste van een ECO-rekening vinden plaats buiten het Administratieve Systeem, op de bankrekening van een Nationaal Instituut en via de gebruikelijke systemen voor het overmaken van geld. Vervolgens worden de betalingen geregistreerd in het Administratieve Systeem door het betrokken Nationale Instituut.

Het Nationaal Instituut maakt voornamelijk gebruik van het Administratieve Systeem om informatie over alle relevante entiteiten te registreren, inclusief betalingen ten gunste en ten laste van ECO-rekeningen die buiten het EPS uitgevoerd worden, zoals hierboven beschreven.

De Controle instantie is bevoegd van te voren bepaalde rapporten die het systeem aanlevert in te zien en tevens gegevens te exporteren ten behoeve van aanvullende analyses buiten het systeem.

De EPS SuperBeheerder maakt gebruikersrechten en user accounts aan en beheert deze.

De Kaarthouder maakt gebruik van het Transactie Systeem voor afvalverwijderingsbijdragen door de ECO-kaart en een Mobiele Terminal van een Bunkerstation te gebruiken.

De BS ondernemer maakt gebruik van het Transactie Systeem om betalingen via de Mobiele Terminal voor te bereiden.

9. Omgeving en interfaces

Hoewel de voorziening van deze interfaces geen deel uitmaakt van het EPS, dient het EPS op maat gemaakte interfaces met de volgende externe systemen mogelijk te maken:

- **administratieve systemen van de nationale instituten;** de meeste Nationale Instituten beschikken al over geautomatiseerde administratieve systemen voor de registratie van schepen, eigenaren en Bunkerstations. Het EPS/Administratieve Systeem moet de export van ten minste basisinformatie op generieke wijze mogelijk maken (bijvoorbeeld door gebruik te maken van XML en/of CVS export functionaliteit ODBC).
- **boekhoudsystemen van de nationale instituten;** de meeste Nationale Instituten beschikken al over geautomatiseerde boekhoud- (financiële) systemen. Het EPS/Administratieve

Systeem moet de export van ten minste basisinformatie op generieke wijze mogelijk maken (bijvoorbeeld door gebruik te maken van XML en/of CVS export functionaliteit of ODBC).

- **CI zoekinstrumenten**; het is mogelijk dat Controle-instanties in het kader van een onderzoek diepgaandere analyses behoeven. Het moet mogelijk zijn om 'ruwe' data ten behoeve van dergelijke analyses te exporteren (bijvoorbeeld door gebruik te maken van XML en/of CVS export functionaliteit of ODBC).
- **Externe Elektronische betalingssystemen**; in sommige landen zijn er elektronische betalingssystemen die het mogelijk maken debettransacties te automatiseren. Een voorbeeld hiervan is het Nederlandse iDeal systeem. Het Administratieve Systeem moet een interface bieden voor deze systemen.

Het is bovendien noodzakelijk te zorgen voor een eerste import van gegevens van de Nationale Instituten tijdens de overgangsfase (voordat het EPS in werking treedt).

10. Afbakening van het werk en de te leveren onderdelen

De inschrijving beslaat twee geautomatiseerde systemen (het Administratieve Systeem en het Transactie Systeem), ondersteunende diensten en een project.

De afbakening van het werk en de afbakening van de te leveren onderdelen voor het Transactie Systeem hebben hetzelfde ontwerp als dat van het Administratieve Systeem. De omvang van elk onderdeel kan echter bij beide systemen sterk verschillen.

Het Administratieve Systeem wordt beschouwd als een bedrijfstoepassing (*business application*). Eigenlijk kan het beschouwd worden als een oplossing gericht op de Dienstverlener bij de Toepassing (*Application Service Provider Solution*) waarbij de CCR zowel eigenaar als Dienstverlener is en de Nationale Instituten de klanten zijn. In de toekomst zal het Administratieve Systeem verder worden ontwikkeld, al naar gelang de gestelde eisen en de ontwikkeling daarvan binnen de CCR en de Nationale Instituten (*the Business*).

Het Transactie Systeem wordt echter niet beschouwd als een bedrijfstoepassing, maar uitsluitend als een infrastructuur ter verwerking van transacties die vervangen kan worden door een ander zonder dat dit essentiële gevolgen heeft voor de bedrijfstoepassing en –processen. De werkomvang voor het Transactie Systeem omvat tevens de levering van benodigdheden zoals Mobiele Terminals en ECO-kaarten. Voor de Mobiele Terminals moeten alle operationele aspecten verzorgd worden (bestelling, vervoer naar eindbestemming en ingebruikname (*roll out*), onderhoud, vervanging, etc.).

i. Afbakening van het werk en de te leveren onderdelen van het Administratieve Systeem

1. Ontwerp van het Administratieve Systeem
Het ontwerpen van een Administratief Systeem in overeenstemming met de vereisten en wensen zoals vervat in het RFP-document. Dit omvat de levering van een samenhangend functioneel ontwerp, levering van documentatie voor het technische ontwerp en handboeken ten behoeve van degene die ondersteunende taken vervult en de gebruiker.
2. Ontwikkeling en testen van het Administratieve Systeem
De ontwikkeling en het testen van een Administratief Systeem in overeenstemming met de vereisten en wensen die vervat staan in het RFP-document evenals in de documentatie die voortkomt uit de Ontwerpfase. Het testen omvat alle testen die nodig zijn voor aanvaarding van het systeem door de CCR (testen op het gebied van eenheid, systeem, integratie en aanvaarding door de eindgebruiker).
3. Ondersteuning van Nationale Instituten
Het aanbieden van ondersteuning op verzoek (inclusief training) aan de Nationale Instituten tijdens de invoering en het gebruik van het Administratieve Systeem.
4. Levering, hosting en beheer van de ICT infrastructuur die noodzakelijk is voor het Administratieve Systeem
Dit omvat de verschaffing (inclusief aankoop) en hosting van alle toepassing-, gegevensbestand- of andere vormen van servers die het Administratieve Systeem behoeft, alsmede onderdelen van het netwerk, aansluitbaarheid op het Administratieve Systeem en alle overige onderdelen van de ICT infrastructuur die nodig zijn voor levering van diensten door het Administratieve Systeem volgens het overeengekomen niveau van dienstverlening.

5. Bedrijfsondersteuning voor het Administratieve Systeem

Alle vereiste Bedrijfsondersteuning tijdens de volledige looptijd van het contract voor het Administratieve Systeem op een dusdanige wijze dat het Administratieve Systeem volledig operationeel is volgens het overeengekomen niveau van Dienstverlening.

ii. **Afbakening van het werk en de te leveren onderdelen van het Transactie Systeem**

1. Ontwerp van het Transactie Systeem

Het ontwerpen van een Transactie Systeem in overeenstemming met de vereisten en wensen zoals vervat in het RFP-document. Dit omvat de levering van een samenhangend functioneel ontwerp, levering van documentatie voor het technische ontwerp en handboeken ten behoeve van degene die ondersteunende taken vervult en de gebruiker.

2. Verwezenlijking en testen van het Transactie Systeem

De verwezenlijking en het testen van een Transactie Systeem in overeenstemming met de vereisten en wensen die vervat staat in dit RFP-document evenals in de documentatie die voortkomt uit de Ontwerpfase. Het testen omvat alle testen die nodig zijn voor aanvaarding van het systeem door de CCR (testen op het gebied van eenheid, systeem, integratie en aanvaarding door de eindgebruiker).

3. Ondersteuning van Nationale Instituten

Het aanbieden van ondersteuning op verzoek aan de Nationale Instituten tijdens de invoering en het gebruik van het Transactie Systeem.

4. Levering, hosting en beheer van de ICT infrastructuur die noodzakelijk is voor het Transactie Systeem

Dit omvat de verschaffing (inclusief aankoop) en hosting van alle toepassing-, gegevensbestand- of andere vormen van servers die het Transactie Systeem behoeft, evenals aansluitbaarheid op het netwerk en faciliteiten voor het doorgeven van gegevens zoals het Transactie Systeem behoeft, evenals alle overige onderdelen van de ICT-infrastructuur die nodig zijn voor levering van diensten door het Transactie Systeem volgens het overeenkomen niveau van Dienstverlening.

5. Bedrijfsondersteuning voor het Transactie Systeem

Alle noodzakelijke Bedrijfsondersteuning tijdens de volledige looptijd van het contract voor het Transactie Systeem op een dusdanige wijze dat het Administratieve Systeem volledig operationeel is volgens het overeengekomen niveau van Dienstverlening.

6. Verschaffing en ondersteuning van Mobiele Terminals en benodigdheden

Opdrachtnemer dient te zorgen voor zekere levering, installatie en testen van Mobiele Terminals voor Bunkerstations binnen het volledige gebied dat onder het SAV valt, evenals voor volledige ondersteuning voor de Mobiele Terminals die in gebruik zijn, inclusief de levering van benodigdheden.

7. Verschaffing en ondersteuning van ECO-kaarten

Opdrachtnemer dient te zorgen voor een zeker systeem voor de bestelling en levering van partijen ECO-kaarten voor aangewezen Afgevers van Kaarten (voornamelijk Nationale Instituten) in het volledige gebied dat onder het SAV valt.

iii. **Afbakening van het werk en de te leveren onderdelen voor ondersteunende diensten**

1. Bestellen van ECO-kaarten en Mobiele Terminals

Opdrachtnemer dient te zorgen voor een bestel- en afleverdienst voor ECO-kaarten en Mobiele Terminals.

2. Verschaffing van onderhoudsdiensten

Opdrachtnemer dient te zorgen voor een help desk en onderhoudsdiensten (ter plaatse) voor Mobiele Terminals die gebruikt worden in Bunkerstations.

3. Verschaffing van benodigdheden

Opdrachtnemer dient te zorgen voor een bestel- en afleverdienst voor benodigdheden (bijvoorbeeld printpapier) voor Mobiele Terminals die gebruikt worden in Bunkerstations.

iv. Afbakening van het werk en de te leveren onderdelen voor het project

Opdrachtnemer moet een toepassingsgerichte organisatie van het project tot stand brengen, zodat hij het EPS tijdig en binnen de begroting kan ontwerpen, verwezenlijken en invoeren.

DEEL II

**Reglement inzake de selectie van gegadigden, de gunning
en het aangaan van een contract
voor de levering van een betalingssysteem
voor de inning van de verwijderingsbijdrage**

**Reglement inzake de selectie van gegadigden, de gunning en het aangaan van een contract
voor de levering van een betalingssysteem
voor de inning van de verwijderingsbijdrage**

Titel 1: Juridische en institutionele context

Artikel 1

Het onderhavige reglement regelt de oproep tot bekendmaking van belangstelling, de selectie van gegadigden, het indienen van offertes en het sluiten van een contract met betrekking tot de levering van een elektronisch betalingssysteem voor de inning van de verwijderingsbijdrage voor scheepsbedrijfsafvalstoffen in de binnenvaart.

Artikel 2

De aanbesteding wordt gedaan door de Centrale Commissie voor de Rijnvaart, hierna genoemd CCR, in haar hoedanigheid van in Straatsburg gevestigde internationale organisatie.

Deze organisatie heeft krachtens de met de Franse Republiek gesloten Zetelovereenkomst eigen rechtspersoonlijkheid en beschikt over de bevoegdheid contracten aan te gaan en roerende en onroerende goederen te verwerven.

Krachtens deze Overeenkomst geniet de CCR rechtelijke en executoire immuniteit. Elk geschil over de uitleg en uitvoering van contracten waarbij de CCR partij is, wordt op verzoek van de andere partij aan de arbitrageprocedure conform navolgend artikel 28 onderworpen.

De handelingen van de CCR vallen onder haar eigen recht. De CCR zal zich bij de onderhavige aanbestedingsprocedure en het sluiten van het dienovereenkomstige contract laten leiden door de beginselen die aan de communautaire regelgeving ten grondslag liggen, namelijk de beginselen van transparantie en eerlijke mededinging. Op de aanbestedingsprocedure, de selectie van de opdrachtnemer en het sluiten van het contract is uitsluitend het onderhavige reglement van toepassing.

Geschillen over de aanbestedingsprocedure, de selectie van gegadigden en de keuze van de opdrachtnemer kunnen slechts bij de in artikel 5 genoemde selectiecommissie aanhangig worden gemaakt en dit binnen een termijn van twee weken te rekenen vanaf de mededeling van het aangevochten besluit.

Kosten voor mededingende ondernemingen die door deelname aan de procedure ontstaan, worden niet door de CCR vergoed. De CCR sluit iedere vergoeding uit hoofde van de onderhavige aanbesteding ten aanzien van de gegadigden uit. Er ontstaan slechts verplichtingen voor de CCR jegens opdrachtnemer bij ondertekening van het contract.

Artikel 3

De CCR kan op elk moment om volgens haar gerechtvaardigde redenen de voortzetting van de oproep tot het indienen van offertes, het onderzoek van de offertes, de selectie van inschrijvers en de gunning van de opdracht beëindigen. Zij zal de redenen voor de beëindiging schriftelijk bekendmaken op dezelfde wijze als waarop het informatiedossier is verspreid. Gegadigden of inschrijvers worden onverwijld schriftelijk in kennis gesteld.

In dit geval is geen enkele vergoeding verschuldigd, ook niet aan inschrijvers die een offerte hebben ingediend.

Artikel 4

Het materieel recht van de lidstaat waar de zetel van de CCR zich bevindt, te weten het Franse recht, kan subsidiair in het contract van toepassing worden verklaard. Het toepasselijk verklaren van een subsidiair materieel recht heeft geen gevolgen voor de bevoegdheden van de rechterlijke instanties van het betreffende land. Eventuele geschillen worden steeds overeenkomstig de bepalingen van artikel 28 van het onderhavige reglement geregeld.

Artikel 5

Voor de selectie van de gegadigden, het onderzoek van de inschrijvingen en offertes, alsmede van eventuele geschillen voorafgaand aan het tekenen van het contract wordt een selectiecommissie ingesteld.

De samenstelling van deze selectiecommissie wordt bepaald door het Uitvoerend Comité¹, dat tevens de werkwijze van deze selectiecommissie en de verplichtingen van haar leden vastlegt.

Titel 2 : Modaliteiten van de aanbestedingsprocedure

Artikel 6

De te volgen procedure zal uit de volgende fasen bestaan:

1) de selectiefase, waarin de volgende stappen te onderscheiden zijn:

- a) informatieverstrekking aan de betrokken economische branche over het door de CCR geïnitieerde project en uitnodiging van ondernemingen om hun belangstelling om deel te nemen aan de selectieprocedure kenbaar te maken; daartoe zal een informatiedossier openbaar worden gemaakt;
- b) ontvangst van de kandidaturen van gegadigde ondernemingen;
- c) selectie van gegadigden voor het indienen van een offerte ;
- d) vaststellen van het selectiebesluit en het kenbaar maken daarvan aan de betrokken ondernemingen;

2) de gunningfase waarin de volgende stappen onderscheiden worden:

- a) uitnodiging aan de gegadigden om een offerte in te dienen;
- b) onderzoek van de ingediende offertes, beoordeling van de offertes die in aanmerking komen en verkiezing van de economisch meest voordelige offerte;
- c) vaststellen van het gunningsbesluit en het kenbaar maken daarvan aan de betrokken inschrijvers ;
- d) ondertekening van een contract.

De verschillende stappen van de selectieprocedure en de keuze van de beste offerte zullen plaatsvinden overeenkomstig de in de Bijlage A vermelde planning. De selectiecommissie kan, indien

¹ Het uitvoerend Comité is ingesteld bij de Gemeenschappelijke Verklaring van 1 november 2007 van de Ondertekenende Staten bij het Verdrag inzake de verzameling, afgifte en inname van afval in de Rijn- en binnenvaart van 9 september 1996, dat voorziet in een regeling voor een verwijderingsbijdrage waarvoor het object van de aanbesteding, een betaalsysteem zal worden ontwikkeld.

nodig, deze planning wijzigen. In het voorkomende geval zullen de betrokken partijen of de inschrijvers van de wijzigingen op de hoogte worden gebracht.

Titel 3 : selectiefase

Artikel 7

Het secretariaat van de CCR stelt een informatiedossier op ter informatie van ondernemingen die belangstelling zouden kunnen hebben voor de uit te voeren werkzaamheden, waarin zij worden uitgenodigd zich kandidaat te stellen.

Dit Informatiedossier zal bestaan uit:

Deel I: algemene beschrijving van het elektronische betalingssysteem ;

Deel II: het onderhavige reglement;

Deel III: kwalificatievereisten en selectiecriteria.

BIJLAGEN

Bijlage A	Rooster van vervaldata voor de aanbestedingsprocedure
Bijlage B	Verklaringen van officiële vertegenwoordigers van gegadigden en certificaten
Bijlage C	Modellen voor verklaringen met betrekking tot de selectiecriteria
Bijlage D	Modellen voor verklaringen met betrekking tot de financiële criteria
Bijlage E	Criteria voor de evaluatie van aanbiedingen in de gunningsfase. (leeg)

De CCR zal zorg dragen voor de vereiste verspreiding van dit informatiedossier, zodat de mededinging en de transparantie van de procedure gewaarborgd zijn. Zij zal dit dossier via internet op de site ted.europa.eu van de Europese Gemeenschap en www.ccr-zkr.org openbaar maken, kan gebruikmaken van de informatiekanalen waar haar lidstaten over beschikken of dit informatiedossier rechtstreeks aan ondernemingen doen toekomen die haar daartoe zijn voorgesteld.

Alle geïnteresseerde ondernemingen kunnen bij de Secretaris-Generaal een exemplaar van dit informatiedossier aanvragen en aan de selectieprocedure deelnemen.

Artikel 8

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure moeten gegadigden voor de einddatum die vermeld staat in Bijlage A van het Informatiedossier een dossier indienen dat uit de volgende stukken bestaat :

- 1) de volledig ingevulde verklaringen van Bijlage B van het Informatiedossier;
- 2) de volledig ingevulde modellen van Bijlage C en D van het Informatiedossier.

Artikel 9

Het dossier voor de deelname aan de selectieprocedure moet per aangetekend schrijven aan de Secretaris-Generaal van de CCR worden gestuurd.

De Secretaris-Generaal van de CCR zal een lijst opstellen van gegadigden, met vermelding van de datum van ontvangst van hun respectieve dossier. Hij zal deze gegadigden een bevestiging van ontvangst doen toekomen.

Artikel 10

Gegadigden kunnen hun kandidatuur in het Engels, Frans, Duits of Nederlands indienen.

De door de gegadigden ingediende stukken moeten voorzien zijn van datum en handtekening van een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de onderneming. De desbetreffende bewijsstukken dienen te worden meegeleverd.

Artikel 11

Iedere gegadigde kan schriftelijk maar uiterlijk op de tiende dag vòòr de in onderstaand artikel 12 bedoelde datum om nadere toelichting vragen. Verzoeken daartoe worden voorgelegd aan de selectiecommissie. Op ieder verzoek zal een antwoord worden gegeven. Dit antwoord zal aan de betreffende onderneming worden medegedeeld en gelijktijdig en schriftelijk openbaar worden gemaakt op www.ccr-zkr.org.

Een gegadigde wordt geacht fouten, tekortkomingen of inadequate aspecten die gevolgen hebben voor de in deze documenten vermelde indicaties tijdig kenbaar te maken.

Elke mededeling zal op dusdanige wijze geschieden dat de vertrouwelijkheid van de verzoeken om deelname zal zijn gewaarborgd en het non-discriminatoire verloop van procedure verzekerd is.

Artikel 12

Inschrijvingen van gegadigden die na het tijdstip dat in Bijlage A van het Informatiedossier is genoemd worden ingediend, zijn niet ontvankelijk en komen niet in aanmerking voor selectie.

Het niet volledig ingediend hebben van de verklaringen van Bijlage B van het Informatiedossier vormt een uitsluitinggrond voor deelname aan de selectie.

De selectiecommissie onderzoekt of de dossiers van de gegadigde ondernemingen die hun inschrijving hebben ingediend voldoen aan de kwalificatievereisten als bedoeld in Deel III van het Informatiedossier. Het niet voldoen aan deze kwalificatievereisten vormt een uitsluitinggrond voor deelname aan de selectie.

De selectiecommissie vergelijkt de gegadigden die niet zijn uitgesloten van deelname op grond van de in Deel III van het Informatiedossier genoemde criteria.

De selectiecommissie stelt, rekening houdend met deze vergelijking en in de rangorde van het aantal toegekende punten op grond van Deel III van het Informatiedossier, een lijst op met gegadigden die in aanmerking komen om een offerte in te dienen. Voor het indienen van een offerte zullen ten hoogste 5 gegadigden worden geselecteerd.

Alle gegadigden die een dossier hebben ingediend, zullen door de Secretaris-Generaal van de CCR over het besluit van de selectiecommissie worden geïnformeerd.

Titel 4 : Gunningfase

Artikel 13

De geselecteerde ondernemingen (inschrijvers) zullen worden uitgenodigd een offerte in te dienen conform het gunningsdossier.

Het gunningsdossier voor het indienen van een offerte zal bestaan uit:

- Deel I: technisch bestek met de specificaties van de gewenste functionele kenmerken en details betreffende de prijs;
- Deel II: het onderhavige reglement;
- Deel III: Contractaanshangsel met juridische voorwaarden en een ontwerpgunningsbrief;
- Deel IV: Criteria voor de weging van de offertes.

Bijlagen:

Bijlage A	Rooster van vervaldata voor de aanbestedingsprocedure
Bijlage B	(leeg)
Bijlage C	(leeg)
Bijlage D	(leeg)
Bijlage E	Modellen voor de offerte.

Artikel 14

Iedere geselecteerde onderneming (inschrijver) kan schriftelijk maar uiterlijk op de vijftiende dag vòòr de in onderstaand artikel 18 bedoelde datum om nadere toelichting vragen. Verzoeken daartoe worden voorgelegd aan de selectiecommissie. Op ieder verzoek zal een antwoord worden gegeven. Dit antwoord zal gelijktijdig en schriftelijk aan alle gegadigden worden medegedeeld.

Een inschrijver wordt geacht fouten, tekortkomingen of inadequate aspecten die gevolgen hebben voor de in deze documenten vermelde indicaties, tijdig kenbaar te maken.

Elke mededeling zal op dusdanige wijze geschieden dat de vertrouwelijkheid van de offertes zal zijn gewaarborgd en het non-discriminatoire verloop van procedure verzekerd is.

Artikel 15

De offerte moet in het Engels gesteld zijn. Bij de offerte kan een vertaling in één van de in artikel 10 genoemde talen worden gevoegd.

Het dossier met de offerte dient de volgende stukken te bevatten:

- a) Het technisch bestek en het aanhangsel met de juridische voorwaarden, die ter goedkeuring van datum en ondertekening door een daartoe bevoegde persoon moeten zijn voorzien.
- b) Een volledig aanbod tot dienstverlening conform de vereisten in het bestek.
- c) De overige informatie zoals voorzien in het onderhavige reglement of in het aanhangsel met juridische bepalingen.

De inschrijver dient uitdrukkelijk te vermelden dat zijn offerte ten minste geldig is voor een periode van drie maanden, te rekenen vanaf de in Bijlage A van het Gunningdossier genoemde datum waarop de offerte moet zijn ontvangen.

Artikel 16

Inschrijvers moeten hun rechtsgeldig ondertekende offerte in een aan de Secretaris-Generaal van de CCR gerichte, verzegelde envelop indienen. In deze verzegelde envelop moet zich, in een afzonderlijke, eveneens verzegelde envelop, de offerte bevinden.

De diverse stukken die de offerte vormen, moeten eveneens elektronisch op CD-ROM worden verstrekt. Worden er verschillen vastgesteld tussen de schriftelijke en elektronische versie, dan geldt de schriftelijke en ondertekende offerte.

De offertes in de tweede, verzegelde envelop zullen ongeopend door de Secretaris-Generaal in bewaring worden genomen. Hij stelt een lijst op van de ontvangen offertes met vermelding van de datum van ontvangst en zal iedere inschrijver een bewijs van ontvangst van de offerte doen toekomen.

Hij overhandigt de offertes aan de selectiecommissie op de dag dat met de selectie wordt begonnen.

Titel 5 : Kennisneming en onderzoek van de offertes

Artikel 17

De procedure voor het onderzoek van de offertes, het overleg en de evaluatie zijn vertrouwelijk en hierover zal een schriftelijk verslag worden opgesteld.

Artikel 18

Om in aanmerking te komen moet de gedagtekende en rechtsgeldig ondertekende offerte binnen de in Bijlage A van het Gunningsdossier vastgestelde termijn worden ingediend, alle in bovenstaande artikelen genoemde gegevens bevatten, alsmede alle in het Gunningsdossier gevraagde inlichtingen verstrekken en alle goederen en diensten aanbieden die onderwerp van de gunning zijn.

Artikel 19

De selectiecommissie onderzoekt de offertes. De selectiecommissie zal eerst onderzoeken of de offertes in aanmerking komen. Offertes die niet voldoen aan de voorwaarden van het verzoek zullen worden verworpen. Het besluit dat een offerte is afgewezen, zal worden gemotiveerd. Deze besluiten zullen schriftelijk aan de desbetreffende inschrijver worden medegedeeld. Wijzigingen en aanvullingen in verband met kennelijke omissies van de zijde van de inschrijver kunnen door de selectiecommissie worden geaccepteerd.

Artikel 20

De selectiecommissie stelt een verslag op over de offertes die in aanmerking komen en vermeldt daarbij hun hoofdkenmerken. Daarna gaat zij over tot een evaluatie van de offertes. De selectiecommissie kan zich bij laten staan door deskundigen van haar keuze.

Artikel 21

De selectiecommissie kan met inschrijvers waarvan de offertes in aanmerking komen een onderhoud hebben. Dit aanvullende onderhoud stelt in de gelegenheid verschillende aspecten van de offerte te preciseren en eventuele niet-inhoudelijke fouten conform artikel 18 te verbeteren.

Artikel 22

De gunning vindt plaats aan de inschrijver met de economisch voordeligste offerte op grond van de criteria genoemd in Deel IV van het aanbestedingsdossier.

Artikel 23

Na evaluatie stelt de selectiecommissie een rapport op over de offertes met vermelding van de redenen waarom een bepaalde offerte als de beste werd beschouwd. De selectiecommissie legt haar voorstellen voor aan het Uitvoerend Comité.

Artikel 24

Het Uitvoerend Comité maakt een definitieve keuze uit de offertes en neemt het gunningsbesluit. Dit besluit wordt door de Secretaris-Generaal aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Artikel 25

De Secretaris-Generaal van de CCR treft in overleg met de inschrijver waarvan de offerte is verkozen de nodige maatregelen voor de ondertekening van het contract.

Titel 6 : Bepalingen met betrekking tot het contract

Artikel 26

Afgezien van het onderhavige reglement, zal het contract bestaan uit de in de juridische voorwaarden opgenomen bepalingen en in het bijzonder:

- de offerte conform artikel 15, waaraan de inschrijver zich mede op grond van de in artikel 21 genoemde modaliteiten heeft gebonden;
- de gunningsbrief.

Artikel 27

Waar zulks nodig is, geldt als plaats voor de uitvoering van het contract de zetel van de CCR.

Titel 7 : Geschillen**Artikel 28**

Elk geschil over de uitvoering van het contract zal, als geen minnelijke schikking tussen de partijen mogelijk is, ter beslissing worden voorgelegd aan een arbitragecommissie.

De CCR kan echter door een formeel en uitdrukkelijk besluit afzien van haar gerechtelijke immuniteit. In dat geval zal niet de arbitragecommissie, maar het Tribunal de Grande Instance te Straatsburg de bevoegde gerechtelijke instantie zijn.

Afgezien van het bovengenoemde formele besluit van de CCR kan geen enkele bepaling van het onderhavige reglement of van andere, contractueel bindende documenten worden geïnterpreteerd als ware zij een opzegging van de genoemde immuniteit.

Artikel 29

De arbitragecommissie zal uit twee arbiters worden samengesteld, die respectievelijk door één van de twee partijen worden gekozen alsmede een derde arbiter die gezamenlijk door de twee arbiters zal worden benoemd. Indien de twee arbiters het binnen een periode van 4 maanden over deze benoeming niet eens kunnen worden, zal de President van het Tribunal de Grande Instance te Straatsburg de derde arbiter aanwijzen.

De partijen kunnen met uitdrukkelijke wederzijdse instemming een andere arbitrage-instantie aanwijzen.

Artikel 30

De zetel van de arbitragecommissie is Straatsburg. De arbitragecommissie zal de te volgen procedure vaststellen. De taal van de procedure zal door de arbitragecommissie worden overeengekomen.

Artikel 31

Afgezien van de contractuele bepalingen zal de arbitragecommissie of arbitrage-instantie, waar nodig, ter aanvulling en subsidiair de algemene rechtsbeginselen en handelsgebruiken toepassen. Meer subsidiair kan gebruik worden gemaakt van de bepalingen van het nationaal materieel recht waarnaar in het contract wordt verwezen.

Artikel 32

Het door arbitrage tot stand gekomen besluit is bindend voor beide partijen en kan niet door een beroep worden aangevochten.

De kosten van de arbitrageprocedure zullen overeenkomstig de daarvoor door de arbitragecommissie of arbitrage-instantie vastgestelde regels worden gedragen.

Indien nodig zullen de arbiters voorschotten worden toegekend. Deze voorschotten zullen in gelijke delen door partijen worden betaald.

DEEL III

Kwalificatievereisten en selectiecriteria

Index

Inleiding

Sectie 1 – Ervaring en expertise

1. Kwalificatievereisten (MR)
2. Criteria voor ervaring en uitvoering van vergelijkbare contracten in het verleden
3. Criteria voor klanttevredenheid
4. Criteria voor kwaliteitsgarantie (QA)
5. Formaat van de te leveren attesten

Sectie 2 – Financiële criteria

1. Kwalificatievereisten voor de minimumomzet op het gebied van de informatica
2. Criteria voor de financiële en economische situatie
3. Modellen voor de te overleggen financiële verklaringen

Sectie 3 – Puntensysteem

Inleiding

In het kader van de selectieprocedure gelden de volgende vereisten :

– Kwalificatievereisten:

De gegadigde moet een minimum aantal referenties leveren, alsmede een minimumomzet op het gebied van informatiesystemen aantonen, waarmee hij kan bewijzen dat hij over de vereiste ervaring en deskundigheid beschikt. Alleen als aan deze vereisten wordt voldaan, komt zijn kandidatuur in aanmerking voor de evaluatie.

– Criteria:

Voor elk criterium waaraan voldaan wordt, worden punten toegekend. Er zijn vier categorieën criteria voorzien :

1. Criteria voor ervaring en in het verleden geleverde prestaties bij vergelijkbare projecten – Het staat gegadigde vrij, relevante referenties te overleggen waarmee hij specifieke expertise kan aantonen.
2. Criteria voor klanttevredenheid – Het staat gegadigde vrij verklaringen van tevreden klanten te overleggen, waarin klanten bevestigen dat gegadigde bepaalde kwaliteiten in de praktijk heeft aangetoond.
3. Criteria voor kwaliteitswaarborgen – Het staat gegadigde vrij, het binnen zijn organisatie gevolgde beleid voor het waarborgen van de kwaliteit toe te lichten.
4. Criteria ten aanzien van de financiële draagkracht van de onderneming - Het staat gegadigde vrij informatie over de financiële situatie van de onderneming te verstrekken.

Sectie 1 - Ervaring en expertise

1. Kwalificatievereisten (MR)

De vereisten MR.1 tot en met MR.5 van dit onderdeel zijn minimumvereisten. Gegadigde ondernemingen moeten aan elke afzonderlijke vereiste voldoen. Niet-nakoming van één of meer vereisten van dit onderdeel, leidt meteen tot diskwalificatie van gegadigde.

- MR.1 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot ontwerp, implementatie en onderhoud van een vergelijkbaar transactieverwerkingssysteem (bijvoorbeeld een elektronisch betalingssysteem of een gebonden kaartsysteem met mobiele terminals en kaarten) in een Europees land;
- MR.2 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot implementatie en onderhoud van een ICT-infrastructuur dat op zijn minst in drie Europese landen wordt of werd gebruikt;
- MR.3 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot hosting en onderhoud van een database-applicatie met een front-end dat op webtechnologie gebaseerd is;
- MR.4 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot specificatie, ontwikkeling en onderhoud van een op bestelling gemaakte (tailor-made) applicatie die op webtechnologie gebaseerd is;
- MR.5 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot implementatie en levering van logistieke diensten die vergelijkbaar zijn met de verstrekking en beveiligde levering van persoonsgebonden smartcards en mobiele terminals.

Lever op zijn minst 1 en maximaal 7 verschillende referenties over projecten. Eén referentie mag voor één of meer minimumvereisten worden gebruikt.

2. Criteria voor ervaring en uitvoering van vergelijkbare contracten in het verleden

De vereisten C.1 tot en met C.5 van dit onderdeel zijn evaluatiecriteria. Voor elk criterium waar gegadigde aan voldoet, worden punten toegekend. De totale score voor dit onderdeel is het totaal van de punten voor elk afzonderlijk criterium.

Een score van nul (0) punten wordt toegekend voor een criterium als de gegadigde niet aan het criterium voldoet. Een score van tien (10) punten wordt toegekend voor een criterium als de gegadigde aan het criterium voldoet. Er worden geen tussenliggende scores (van 1 tot 9) toegekend.

De totale score voor dit onderdeel is het totaal van alle scores. De maximale score voor dit onderdeel is 50 punten.

- C.1 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot de visuele en elektronische op naam stelling van elektronische betaalkaarten of vergelijkbare kaarten ;
- C.2 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot de implementatie en dagelijkse exploitatie van een meertalige helpdesk (in ten minste twee talen) ;
- C.3 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot de training van een (functionele) administratieve eenheid van een klant zodat deze (functionele) administratieve eenheid daarna in staat is, gebruikers een eerste ondersteuning te bieden ;
- C.4 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot de implementatie en levering van logistieke diensten die vergelijkbaar zijn met de afgifte en beveiligde grensoverschrijdende levering van smartcards en mobiele terminals;
- C.5 Lever ten minste 1 referentie met betrekking tot een IT-project in de transport- en logistieke sector.

Lever op zijn minst 1 en maximaal 7 verschillende referenties. Eén en dezelfde referentie kan voor één of meer criteria worden gebruikt. De referenties die voor de minimumvereisten worden geleverd, kunnen ook voor de criteria C.1 tot en met C.5 worden gebruikt.

Gelieve alleen referenties te overleggen voor werk dat qua omvang en complexiteit vergelijkbaar is met het hier gevraagde elektronische betalingssysteem.

3. Criteria voor klanttevredenheid

Voor iedere minimumvereiste van paragraaf 1 worden 10 punten extra toegekend als aan de minimumeis is voldaan en er tevens een geldige verklaring van een tevreden klant als referentie is overlegd.

Voor ieder criterium van paragraaf 2 worden 5 punten extra toegekend als aan het criterium is voldaan en er tevens een geldige verklaring van een tevreden klant als referentie is overlegd. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

De totale score voor dit onderdeel bestaat uit de som van alle scores. De maximale score voor dit onderdeel is 75 punten (50 punten voor de verklaringen van tevreden klanten voor de minimumvereisten van paragraaf 1 en 25 punten voor verklaringen van tevreden klanten voor criteria van paragraaf 2 voor ervaring en in het verleden geleverde prestaties in het kader van vergelijkbare contracten).

4. Criteria voor de kwaliteitsgarantie (QA)

De vereiste kwaliteitswaarborgen QA.1 tot en met QA.4 van dit onderdeel gelden als evaluatiecriteria. De gegadigde krijgt punten toegekend voor elk criterium waar aan voldaan wordt. De eindscore voor dit onderdeel wordt bepaald door het totaal van het aantal toegekende punten voor elk criterium.

Als gegadigde niet aan een bepaald criterium voldoet, krijgt hij daarvoor geen (0) punten. De score vijf (5) wordt toegekend, als de gegadigde wel aan het criterium voldoet. Tussenliggende scores (1 tot en met 4) worden niet toegekend.

Als er een onpartijdige verklaring wordt overlegd over een kwaliteitmanagementsysteem en dit naar behoren kan worden aangetoond, worden er vijf (5) extra punten voor dit criterium toegekend.

De eindscore voor dit onderdeel wordt gevormd door het totaal van het voor ieder criterium toegekend aantal punten. Voor dit onderdeel kunnen maximaal 40 punten worden behaald.

De gegadigde moet een korte beschrijving overleggen (maximaal drie A4-kantjes) van het beleid of kwaliteitmanagementsysteem in zijn onderneming en daarbij de volgende punten behandelen :

- | | |
|------|---|
| QA.1 | Kwaliteitsgarantie voor de beveiliging van de informatie binnen host-organisatie, computercentrum of systeembeheerdiensten. |
| QA.2 | Kwaliteitsgarantie voor de beveiliging van de informatie binnen de organisatie die met de ontwikkeling van het systeem belast is of in het kader van het ontwikkelingsproces van het systeem. |
| QA.3 | Kwaliteitsgarantie voor de ontwikkeling en het onderhoud van persoonsgebonden applicaties. |
| QA.4 | Kwaliteitsgarantie voor het beheer van IT-projecten. |

5. Modellen van de te leveren attesten

Alleen geldige referenties komen in aanmerking. Een referentie is alleen geldig als:

1. voor de referenties voor het project model C.1 van bijlage C wordt gebruikt en alle vereiste aspecten behandeld worden, namelijk:
 - a) het project is voltooid of op zijn minst operationeel, waarbij de belangrijkste resultaten door de klant zijn aanvaard ;
 - b) de werkzaamheden werden niet langer dan drie jaar geleden geleverd ;
 - c) de referentie heeft betrekking op een project van dezelfde omvang en complexiteit als de dienovereenkomstige onderdelen van het elektronische betalingssysteem ;
 - d) de belangrijkste werkzaamheden zijn verricht door één van de organisaties die aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen.
2. Een verklaring over de klanttevredenheid is alleen maar geldig als hiervoor model C.2 van bijlage C wordt gebruikt en alle punten van 1 tot en met 12 van de verklaring over klanttevredenheid overeenstemmen met de punten van het referentieproject (model C.1).

3. Een beschrijving van het kwaliteitbeleid of kwaliteitmanagementsysteem is alleen geldig als hiervoor model C.3 van bijlage C wordt gebruikt en alle punten 1 tot en met 4 van model C.3 worden behandeld.
4. Als bewijs voor de juistheid van de antwoorden van de gegadigde, moet een afschrift van de certificering of informatie over het kwaliteitmanagementsysteem worden overlegd, waarmee zijn antwoorden, de omvang van het systeem of de inhoud van de certificering kunnen worden gestaafd.

De ingediende stukken moeten gedetailleerde referenties bevatten, met vermelding van de naam en telefoonnummers van de vertegenwoordigers van de klant. Het is mogelijk dat deze personen tijdens de evaluatiefase worden benaderd en dat naar hun tevredenheid over de geleverde werkzaamheden zal worden gevraagd.

Sectie 2 – Financiële criteria

1. Kwalificatievereisten voor de minimumomzet op het gebied van de informatica

Het vereiste MR.6 van dit onderdeel is een minimumvereiste. Gegadigde ondernemingen moeten aan dit vereiste voldoen. Niet-nakoming van dit onderdeel leidt meteen tot diskwalificatie van gegadigde.

- MR6. De gegadigde dient aan te tonen dat het omzetcijfer dat zijn onderneming, of voor zover van toepassing op het gebied van het ontwerp van informaticasystemen in de boekjaren 2005, 2006 en 2007 per jaar ten minste 500.000 euro bedroeg en daarvoor een verklaring die door een erkend registeraccountant is ondertekend, te overleggen.

2. Criteria voor de financiële en economische situatie

De gegadigde dient over de afgelopen drie boekjaar (2005-2006-2007) de volgende financiële ratio's te overleggen :

Solvabiliteit (eigen vermogen / extern vermogen)
Liquiditeiten: (activa/ kortlopende schulden)

- a) De solvabiliteit van de gegadigde wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

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

Het aantal punten dat aan het resultaat van deze berekening wordt toegekend, wordt bepaald aan de hand van onderstaande tabel :

Resultaat	Punten
$X > 30\%$	10
$25\% \leq X < 30\%$	5
$X < 25\%$	0

Voor de solvabiliteit kunnen ten hoogste 10 punten worden toegekend.

- b) De beoordeling van de liquiditeit van de gegadigde geschiedt aan de hand van de volgende berekening :

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

Het aantal punten dat aan het resultaat van deze berekening wordt toegekend, wordt bepaald aan de hand van onderstaande tabel :

Resultaat	Punten
$X > 100\%$	10
$80\% \leq X < 100\%$	5
$X < 80\%$	0

Voor de liquiditeit kunnen ten hoogste 10 punten worden toegekend.

3. Modellen voor de te overleggen financiële verklaringen

Voor de verklaring van de minimumomzet en voor de presentatie van de financiële ratio's mag uitsluitend van de modellen D.1 (minimumomzet), D2. (solvabiliteit) en D.3 (liquiditeit) gebruik worden gemaakt. Elk ingediend document moet door een erkend registeraccountant zijn ondertekend.

Sectie 3 - Puntensysteem

onderdeel nr.	criterium	max score
sectie 1		
2	ervaring en uitvoering van vergelijkbare contracten in het verleden	50
3	klanttevredenheid	75
4	kwaliteitsgarantie	40
sectie 2		
2a	solvabiliteit	10
2b	liquiditeit	10
	TOTAAL	185

BIJLAGEN

- Bijlage A : Rooster van vervaldata voor de aanbestedingsprocedure
- Bijlage B : Verklaringen van officiële vertegenwoordigers van gegadigden en certificaten
- Bijlage C : Modellen voor verklaringen met betrekking tot de selectiecriteria
Model C.1 – Projectreferenties
Model C.2 – Verklaring klanttevredenheid
Model C.3 – Beschrijving van het kwaliteitsbeleid
- Bijlage D : Modellen voor verklaringen met betrekking tot de financiële criteria
Model D.1 – Omzet
Model D.2 – Solvabiliteitscriteria
Model D. 3 – Liquiditeitscriteria
- Bijlage E : Criteria voor de evaluatie van aanbiedingen in de gunningsfase
(leeg)

Bijlage A

**Reglement inzake de selectie van gegadigden, de gunning en het aangaan
van een contract voor de levering van een betalingssysteem
voor de inning van de verwijderingsbijdrage**

Rooster van vervaldata voor de aanbestedingsprocedure

stap	inhoud	termijn
1.	Vermoedelijke datum van openbaarmaking van het selectiedossier	11.10.08
2.	Datum tot waarop de gegadigden om nadere toelichting kunnen verzoeken	03.11.08
3.	Datum waarop de dossiers voor de kandidaatstelling van de gegadigden door de Secretaris-Generaal van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart op de zetel te Straatsburg moeten zijn ontvangen	19.11.08

4.	Mededeling van het selectiebesluit aan de gegadigden die een dossier hebben ingediend (artikel 12 van het reglement)	[02. 12.08] ^{*)}
5.	Uitnodiging aan de geselecteerde gegadigden een offerte in te dienen	[22.12.08]*)
6.	Datum tot waarop de indieners om nadere toelichting kunnen verzoeken	[09.02.09]*)
7.	Datum waarop de offertes van de inschrijvers door de Secretaris-Generaal van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart op de zetel te Straatsburg moeten zijn ontvangen	[25.02.09]*)
8.	Eventuele bijeenkomsten met de inschrijvers	[23-24-25 03.2009]*)
9.	Mededeling van het gunningbesluit aan de inschrijvers die een offerte hebben ingediend	[27.03.09]*)

	Beoogde ingebruikname van het EPS	[31.08.09]*)
--	-----------------------------------	--------------

^{*)} de genoemde data zijn indicatief.

Bijlage B

Reglement inzake de selectie van gegadigden, de gunning en het aangaan van een contract voor de levering van een betalingssysteem voor de inning van de verwijderingsbijdrage

Verklaringen van officiële vertegenwoordigers van gegadigden en certificaten

Gegadigde ondernemingen moeten de onderstaande verklaringen en certificaten over de onderneming en de situatie van de onderneming, haar directieleden en de ondernemingen waar door onderaannesteding samenwerking mee is voorzien, overleggen.

Deze verklaringen en certificaten zijn verplicht. Niet-nakoming leidt overeenkomstig artikel 12 van het reglement tot verwerping van de kandidatuur.

Te overleggen verklaringen en certificaten:

1. Gewaarmerkt afschrift van de inschrijving van de onderneming in het handelsregister van het land van vestiging;
2. Gewaarmerkte kopie van de volmachten van personen die het recht hebben de onderneming te vertegenwoordigen;
3. Verklaring dat men instemt met het Reglement inzake de selectie en het aangaan van een contract voor de levering van een betalingssysteem voor de inning van de verwijderingsbijdrage;
4. Verklaring dat de directieleden niet wegens corruptie, fraude, faillissement, ernstige beroepsfouten of valsheid in geschrifte zijn veroordeeld en overlegging hiertoe van een uittreksel uit het strafregister;
5. Verklaring dat de onderneming, en voor zover van toepassing haar onderaannemers niet in staat van faillissement verkeren, noch onder gerechtelijke bewindvoering staan;
6. Verklaring dat de onderneming en voor zover van toepassing haar onderaannemers of haar partners in een consortium, aan alle wettelijke verplichtingen inzake belastingen, sociale zekerheid en ten aanzien van haar werknemers voldoet;
7. Verklaring naar eer en geweten met betrekking tot alle bovengenoemde aspecten waarvoor verklaringen of certificaten worden gevraagd;
8. Verklaring van de door de gegadigde onderneming voorgestelde onderaannemer(s), waarin zij zich verplichten te voldoen aan de eisen van het dossier over de kandidaatstelling ;
9. Verklaring tot geheimhouding met betrekking tot alle aspecten van de aanbesteding en de door de selectiecommissie verstrekte inlichtingen;
10. Verklaring dat gegadigde tijdens de gehele aanbestedingsprocedure voor zijn mondelinge en schriftelijke contacten met de CCR van het Engels gebruik zal maken;

11. Verklaring dat gegadigde voor elk document dat aan de CCR zal worden overlegd of door de CCR dient te worden beoordeeld, of door iedere gebruiker van het systeem tijdens de uitvoering van het contract, van het Engels gebruik zal maken;
12. Verklaring dat gegadigde voor een bedrag van ten minste 1 miljoen euro door een aansprakelijkheidsverzekering is gedekt en toezegt dat hij bij een eventuele ondertekening van een contract een afschrift van zijn verzekeringscertificaat zal overleggen;
13. Verklaring dat gegadigde bij een eventuele ondertekening van een contract, bereid is een waarborg te verstrekken – in de vorm van een verzekering bij een erkende maatschappij of van een bankgarantie - voor de som van de initiële investeringskosten en voor de duur tot aan de definitieve oplevering ter dekking van het risico van gehele of partiële wanprestatie.

Bijlage C**Modellen voor verklaringen met
betrekking tot de selectiecriteria**

Model C.1**Projectreferenties**

Voor referenties over MR.1 tot en met MR.5 en C.1 tot en met C.5. van Deel III, sectie 1, paragrafen 2 en 5, moet van het onderstaande model gebruik worden gemaakt.

Referentie <nr.>		
1	Conformiteit met vereisten en / of criteria	<gelieve alle nagekomen kwalificatievereisten MR.1 tot en met MR.5 en alle nagekomen criteria C.1 tot en met C.5 te vermelden>
2	Naam van het project	
3	Begin en einde van het project :	
4	Naam van de klant :	
5	Adres van de klant :	
6	Contactpersoon van de klant : Naam: Telefoon:	
7	Functie van de contactpersoon van de klant :	
8	Korte beschrijving van het project	<geef een korte beschrijving van het project>
9	Sectoren waarin de aanbestedende organisatie actief is	<geef duidelijk aan welke taken respectievelijk door de onderneming/onderaannemers die aan het project hebben deelgenomen, verricht werden>
10	Relevantie voor deze aanbesteding en de vereisten daarvan	<geef duidelijk aan in hoeverre deze activiteiten overeenstemmen met die van deze aanbesteding en de in 1 genoemde conformiteit>
11	Bij de classificatie betrokken personeel	
12	Totaal budget van het contract	<het totale budget voor de werkzaamheden die verricht zijn door de organisaties die hebben deelgenomen aan de aanbesteding >

Model C.2**Verklaring klanttevredenheid**

Voor de verklaringen met betrekking tot de tevredenheid van klanten overeenkomstig Deel III, sectie 1, paragraaf 3, moet van het onderhavige model gebruik worden gemaakt.

Referentie <nr.>		
1	Conformiteit met vereisten en/of criteria	< gelieve alle nagekomen kwalificatievereisten MR.1 tot en met MR.5 en alle nagekomen criteria C.1 tot en met C.5 te vermelden >
2	Naam van het project	
3	Begin en einde van het project:	
4	Naam van de klant:	
5	Adres van de klant:	
6	Contactpersoon van de klant: Naam: Telefoon:	
7	Functie van de contactpersoon van de klant:	
8	Korte beschrijving van het project	<geef een korte beschrijving van het project; hiervoor kan een projectprospectus worden gehanteerd >
9	Sectoren waarin de aanbestedende organisatie actief is	<geef duidelijk aan welke taken respectievelijk door de onderneming/onderaannemers die aan het project hebben deelgenomen, verricht werden>
10	Relevantie voor deze aanbesteding en de vereisten daarvan	<geef duidelijk aan in hoeverre deze activiteiten overeenstemmen met die van deze aanbesteding en de in 1 genoemde conformiteit>
11	Bij de classificatie betrokken personeel	
12	Totale budget van het contract	<het totale budget voor de werkzaamheden die verricht zijn door de organisaties die hebben deelgenomen aan de aanbesteding >
Verklaring klanttevredenheid		
13	Verklaring	<De tekst kan worden aangepast en vertaald op voorwaarde dat de ondertekenaar duidelijk bevestigt dat voor het in de punten 1 t/m 11 van het onderhavige formulier beschreven project : a. de geraamde begroting niet werd overschreden ; b. de deadline werd gerespecteerd ; c. de verwachte kwaliteit werd geleverd.>
14	Ondertekening	<Naam, titel en geldige handtekening van een vertegenwoordiger van de klant voor de onderhavige referentie.>

Model C.3**Beschrijving van het kwaliteitsbeleid**

Voor de te leveren referenties van Deel III, sectie 1, paragraaf 4, voor QA.1 tot en met QA.4 dient van het onderstaande model gebruik te worden gemaakt.

Criteria QA.<nr.>		
1	Korte beschrijving van het kwaliteitmanagementsysteem	
2	Verwijzing naar interne document(en) waarin het kwaliteitmanagementsysteem beschreven staat	
3	Manier waarop het beleid voor het waarborgen van de kwaliteit binnen de onderneming wordt uitgevoerd	
4	Manier waarop de uitvoering van het kwaliteitsbeleid wordt gecontroleerd	
5	Certificering van het kwaliteitmanagementsysteem (indien van toepassing)	<i><gelieve een kopie te overleggen van het certificaat en geef duidelijk aan waar de certificering betrekking op heeft></i>

Bijlage D**Modellen voor verklaringen met
betrekking tot de financiële criteria**

Model D.1**Omzet**

Voor de overlegging van de omzetgegevens zoals vereist in het kwalificatiecriterium MR.6 van Deel III, sectie 2, paragraaf 1 dient van het onderstaande model gebruik te worden gemaakt.

Omzet		
2005	2006	2007
€ ...	€ ...	€ ...
Handtekening van een accountant of diens gelijke :		

Model D.2**Solvabiliteitscriteria**

Voor de overlegging van de solvabiliteitsratio's zoals vereist in sectie 2, paragraaf 2 a) dient van het onderstaande model gebruik te worden gemaakt.

Solvabiliteitsratio's			
2005	2006	2007	Gewogen gemiddelde
... %	... %	... %	... %
Handtekening van de accountant of diens gelijke :			

U wordt vriendelijk verzocht de cijfers te berekenen aan de hand van de formules die in Deel III, sectie 2, paragraaf 2 a) worden beschreven. Andere definities voor de solvabiliteitsratio's worden niet aanvaard.

Model D.3**Liquiditeitscriteria**

Voor de overlegging van de liquiditeitsratio's zoals vereist in Deel III, sectie 2, paragraaf 2 b) dient van het onderstaande model gebruik te worden gemaakt.

Liquiditeitsratio's			
2005	2006	2007	Gewogen gemiddelde
... %	... %	... %	... %
Handtekening van een accountant of diens gelijke :			

U wordt vriendelijk verzocht de cijfers te berekenen aan de hand van de formules die in sectie 2, paragraaf 2 b) worden beschreven. Andere definities voor de liquiditeitsratio's worden niet aanvaard.

Bijlage E

Criteria voor de evaluatie van aanbiedingen in de gunningsfase

(leeg)