

Memo



Aan Vervoerteam

Kopie -

Onderwerp Protocol informatiebeheersing en beantwoording
inkomende vragen

Datum
25 juli 2000

Ons kenmerk

-

Uw kenmerk

-

Contactpersoon

Project Directie

Doorkiesnummer

-

E-mail

-

Contact met partijen

A Geregistreeerde partijen

- Hebben toegang tot Data Room op in de Data Room Rules vastgelegde voorwaarden (zie bijlage 2 Data Room Vervoer)
- Vragen om nadere informatie dienen op schrift, t.a.v. Roel Testroote, te worden ingediend. Deze vragen worden in DCIS opgenomen (zie bijlage 1 Behandeling inkomende vragen).
- Het streven is om de antwoorden binnen 5 werkdagen te verzenden (dit is een interne afspraak).
- In het kwalificatie document staat omtrent het beantwoorden van de vragen dat wij zullen proberen om vragen die vóór 1 september bij ons binnen zijn vóór 8 september te beantwoorden, zodat partijen nog een week hebben om de antwoorden in hun verzoek tot kwalificatie te verwerken.
- Per vraag wordt bekeken of deze aan alle partijen bekend gemaakt moet worden.

B Niet geregistreeerde (markt) partijen

B1 Relevante, potentieel geïnteresseerde partijen

Met deze partijen wordt op verzoek door onze contactpersoon een afspraak gemaakt voor het uitwisselen van informatie:

<u>Partij</u>	<u>Contactpersoon</u>
• Overheden	Roel Testroote
• Railed / RIB/	Peter van Kleunen
• Materieelbouwers	Peter van Kleunen
• Lease maatschappijen	Peter van Kleunen
• Bedrijven "Langs de Lijn"	Roel Testroote
• Banken	Roel Testroote

Projectorganisatie
Hogesnelheidslijn-Zuid
Postadres:
Postbus 43
3500 AA Utrecht
Bezoekadres:
Catharijnesingel 33
3511 GC Utrecht
Tel 030 - 272 84 00
Fax 030 - 272 84 44

Op schriftelijke informatie die verder gaat dan wat al openbaar is (Internetsite, TK-nota's etc.) wordt altijd een juridische check uitgevoerd (door/via Jacqueline Schlangen).

B2 Overigen

- pers : Bas Bökenkamp is aanspreekpunt. Alle contacten met de pers worden vastgelegd en opgenomen in een Database. **Uitgaande persberichten worden niet zonder goedkeuring van Jeroen of Wim verzonden.**
- derden (bv. advies bureaus studenten): via Roel Testroote, alleen openbare informatie, verwijzen naar HSL site, geen Data Room toegang.

Data Room Vervoer

De Data Room Vervoer (kamer 4.49, toestel 707) is alleen toegankelijk voor geregistreerde partijen of bedrijven die door een geregistreerde partij worden geïntroduceerd als potentiële consortium partner. Zij moeten een confidentiality agreement ondertekenen en retourneren alvorens zij toegang tot de Data Room krijgen (zie bijlage 2).

Relevante, niet geregistreerde, marktpartijen kunnen slechts op voordracht van een geregistreerde partij de Data Room bezichtigen – dit moet blijken uit een begeleidend schrijven van een geregistreerde partij.

Geregistreerde partijen hebben toegang tot de database en de documenten van de Data Room Infraprovider (met uitzondering van enkele documenten). Ze dienen bepaalde spelregels (Data Room Rules, zie bijlage 2) in acht te nemen.

Er is een procedure opgesteld voor het beoordelen of documenten in de Data Room Vervoer kunnen worden opgenomen (wederom bijlage 2).

Er wordt op dit moment gezocht naar een nieuwe dataroombeheerder. Tot deze is gevonden is Mirjam Bos eerste aanspreekpunt (intern) voor zaken t.a.v. de Data Room. Voor marktpartijen is en blijft Roel Testroote de contactpersoon.

Beantwoording van inkomende vragen

De inkomende vragen dienen op schrift te zijn gesteld: fax/ e-mail/ brief.

- ◆ Fax: 030 2728 577.
- ◆ Emailaccount voor Vervoer: transport@hslzuid.com. Roel Testroote is eigenaar van deze account.
- ◆ Post adres: PO BOX 43, 3500 AA Utrecht.

Graag brieven en faxen altijd ter attentie van Roel Testroote (en niet Wim Korf).

Eventuele mondelinge vragen dienen bij Melanie of Roel binnen te komen. De vragenaanvragers worden vervolgens verzocht hun vraag op schrift te stellen en in te dienen. Verspreid alleen onderstaand telefoonnummer aan vervoersbedrijven.

- ◆ Het te gebruiken telefoonnummer is: 030 2728 751.

Verdere behandeling van de inkomende vragen - DCIS

Datum

25 juli 2000

Kenmerk

-

Blad

2/12

Vragen van de marktpartijen worden opgenomen in DCIS dat toegankelijk wordt voor het gehele Vervoerteam. De verwachting is dat het binnen twee weken operationeel is. Op 8 augustus is er een voorlichtingsbijeenkomst over DCIS. **Zie bijlage 1 voor de werkstroom van de beantwoording van de binnengekomen vragen!**

Archivering

Soft copy

Q-schijf

Documenten dienen, als ze een definitieve status hebben bereikt, te worden opgeslagen op de Q-schijf. **Dit betekent dat de individuele H-schijf moet worden opgeschoond.** De H-schijf kan voor een persoonlijk werkarchief worden gebruikt.

De Q-schijf is inmiddels voor het gehele Vervoerteam toegankelijk. Te zijner tijd wordt deze schijf vervangen door DOCS Open.

Hard copy

Een afschrift van alle documenten dient aan Melanie te worden gegeven. Zij archiveert de documenten en verzendt een kopie naar het centraal archief HSL Zuid.

De structuur van het Vervoerarchief (staat bij Melanie op de kamer) komt in grote lijnen overeen met de structuur van de Q-schijf.

Indeling van Q schijf

A1	Registration and Consultation	D4	Data Room
A2	Market Dialogue	D5	Financiën Vervoer
A3	Qualification	D6	DCIS
A4	Tender process	D7	Project Plan
A5	Negotiation		
A6	Research		
		E1	Regulator (algemeen)
B1	NS	E2	Organisatie analyse
B2	NMBS	E3	Essentiële faciliteiten
B3	SNCF	E4	Integrale analyse
B4	Schiphol	E5	Workshops regulator
B5	KLM	E6	Opdrachten regulator
B6	Registered Market Parties	E7	Planningen regulator
B7	Potential Partners		
		F	Contractbeheersorganisatie
C1	Politics		
C2	EU	G1	ITT Contents
C3	Department (DGP)	G2	ITT Contract Agreement
		G3	ITT Instructions to Tender
D1	Project Control (algemeen)	G4	Reference Documents
D2	Financial Adviser		
D3	Tender Board	H1	Interface Management (alg.)

Datum

25 juli 2000

Kenmerk

-

Blad

3/12



H2 Interface Mgmt. HSL-infra

H3 Interface Mgmt. Stations

I1 Stations (algemeen)

I2 Stations correspondentie 99

I3 Stations correspondentie 2000

I4 Stations Specifications

Datum

25 juli 2000

Kenmerk

-

Blad

4/12

Bijlage 1 Werkstroom beantwoording inkomende vragen - DCIS

Stap 1:

De vragen komen op schrift binnen bij Roel Testroote (brief, mail, fax).

Stap 2:

De brieven of faxen worden gescand door de Administrator (Melanie Gommers).

Stap 3:

Van het gescande document wordt een Request for Information (RFI) in DCIS gezet. Dit wordt gedaan door het Office Management (bestaande uit Mirjam Bos, Roel Testroote en de Chef de Bureau), of de Administrator.

Stap 4:

Vervolgens zal de RFI worden opgedeeld in afzonderlijke vragen (indien deze er zijn). Dit gebeurt in DCIS en door het Office Management.

Stap 5:

De vragen worden via DCIS door het Office Management. toegewezen aan Back Office leden. Het Back Office team bestaat in principe uit het gehele Vervoerteam en de vaste externe adviseurs (bv. LEK, BoozAllen).

Stap 6:

Het Back Office team lid stelt een conceptantwoord op en checkt dit eerst zelf bij andere leden van het team, adviseurs en indien nodig andere deskundigen.

Stap 7:

Het definitieve antwoord wordt via DCIS verzonden aan het Review Team.

Dit Review team bestaat uit:

- ◆ Bas van Os
- ◆ Jacqueline Schlangen
- ◆ Peter van Kleunen (technische vragen)

Stap 8:

Het Review Team beoordeelt en accordeert de antwoorden voordat deze worden verzonden. Voorts besluit het Review Team of de betreffende vraag en antwoord aan alle partijen bekend gemaakt moet worden. Eventueel kan het antwoord nog eens worden voorgelegd aan een Back Office Team lid.

Stap 9:

De Chef de Bureau zal een brief opstellen waarin antwoord is gegeven op de gestelde vragen. Dit kan inhouden dat de verschillende antwoorden bij elkaar worden gevoegd tot één brief. Het Office Management houdt in de gaten dat alle vragen die zijn opgenomen in 1 brief, fax of mail zijn beantwoord. De brief wordt ondertekend door Jeroen Kok.

Stap 1 tot en met stap 9 worden afgelegd in een periode van 5 werkdagen !

Stap 10:

De antwoorden die aan alle partijen moeten worden gestuurd worden door de Chef de Bureau in een Information Memorandum opgenomen en verzonden na goedkeuring door het Review Team.

Inhoud Data Room Vervoer¹

- Kast 1 t/m 5: het Centraal Archief. Uit dit archief zijn de **vertrouwelijke stukken** verwijderd (geselecteerd door Gerben Schumacher, zie lijst 'Centraal Archief'). Deze stukken zijn opgeborgen in het afgesloten kastje bij het bureau in kamer 4.49. De sleutel bevindt zich in de bovenste la van het ladeblok van dat bureau.

NB: Na sluiting van de Data Room Vervoer moeten deze stukken weer teruggevoegd worden in het Centraal Archief!

- Kast 6 t/m 15: documenten Data Room Infra Provider.
- Kast 16 t/m 18: documenten van deelproject Vervoer.
- De kasten 16 t/m 18 zijn (voorlopig) ingericht volgens de indeling op de 'Data Room documentenlijst' (het Excel-bestand: Q:\Vervoer\Data Room Documenten\Data Room documentenlijst.xls).
 - Kast 16, plank 1: Publiek Recht
 - Kast 16, plank 2: Internationaal
 - Kast 17, plank 1: HSL-Zuid (eigen producten), etc.
- De 'documentenlijst' geeft tevens een overzicht van de documenten die nog ontbreken in de Data Room (zie v-tje). Achter elk document staat bij 'Waar' wie voor deze documenten kan zorgen. De beheerder verzamelt de documenten.
- De overige documenten van de 'documentenlijst' bevinden zich in de Data Room (zie ook lijst Q:\Vervoer\Data Room Documenten\Data Room documenten.xls). Bij 'Waar' staat van wie het document komt. Die persoon is ervoor verantwoordelijk dat de laatste versie van dat stuk in de Data Room staat (zie e-mail 10-04-2000). Staat er een internet adres dan is dat een gedeelde verantwoordelijkheid van de beheerder en de bezoeker.

Nieuwe documenten

- Nieuwe documenten voor de Data Room worden door de dataroom beheerder aan de Access Database toegevoegd.

¹ Zie Word-bestand: Q:\Vervoer\Data Room Index\Inhoud Data Room Vervoer.doc

Bezoekers

Vooraf

- Alleen medewerkers van geregistreeerde partijen (RP's) of personen met een schriftelijke machtiging van een RP mogen Data Room Vervoer bezoeken.
- Partijen hebben alleen toegang tot de Data Room als ze vooraf (eenmalig) de 'Confidentiality Agreement'² ondertekend en teruggestuurd hebben. Deze bevinden zich in de gele ordner 'Data Room Register 2000'.
- Bezoekers spreken met Roel Testroote in overleg met beheerder datum en tijdstip af. Beheerder noteert dit in Agenda (Microsoft Outlook). Ook Roel Testroote en Mirjam Bos (06-22417711) hebben toegang tot de Agenda.
- Datum, tijdstip en aantal bezoekers doorgegeven aan Receptie (e-mail)

Ontvangen bezoekers

- Bezoekers melden zich na aankomst bij de Receptie. De receptioniste heeft de 'Data Room Vervoer – 10 Golden rules'³ en weet wat te doen.
- Receptioniste laat bezoekers 'Data Room Rules'⁴ ondertekenen, vult zelf het bezoekersformulier⁵ in en laat de beheerder weten dat de bezoekers er zijn.
- Beheerder gaat naar de receptie en begeleidt de gasten naar de Data Room.
- De beheerder vertelt de bezoekers⁶:
 - dat ze de **Data Room niet zonder begeleiding mogen verlaten**
 - dat er voor koffie en thee gezorgd wordt
 - dat ze het toilet van de Data Room (DR) Infra Provider kunnen gebruiken
 - dat ze toegang hebben tot alle documenten van DR's Infra Provider en Vervoer, maar alleen die in DR Vervoer zelf mogen pakken
 - dat ze kopieën van documenten kunnen krijgen; zijn het enkele kopieën dan kan beheerder dit direct kopiëren; gaat het om grote hoeveelheden, dan vult bezoeker 'orderform' in en laat beheerder kopiëren bij Repro⁷.
 - hoe Access Database werkt: inloggen op **gebruikersnaam vervoerkijken**, **wachtwoord: vervoer**
- Na afloop begeleidt de beheerder de bezoekers naar Receptie.
- Beheerder krijgt Data Room Rules en bezoekersformulier van receptioniste, bergt ze op in ordner 'Data Room Register' en registreert het bezoek in de Excel bestanden: Q:\Vervoer\Data Room Reglement\Data Room Agenda.xls en ...\Data Room Register.xls.

Vragen

Aanspreekpunten voor de Data Room binnen de HSL zijn:

- Mirjam Bos (06 – 22 41 77 11)
- Roel Testroote (030 – 27 28 831)

² Q:\Vervoer\Data Room Reglement\Confidentiality agreement

³ Q:\Vervoer\Data Room Reglement\10 golden rules receptie, appendix A

⁴ Q:\Vervoer\Data Room Reglement\Data Room Rules, appendix B

⁵ Q:\Vervoer\Data Room Reglement\Data Room Registratie Formulier

⁶ Zie ook 'Data Room Rules'

⁷ De beheerder houdt bij wat/hoeveel er wordt gekopieerd in de ordner 'Data Room Kopieën'

Appendix A: Data Room Vervoer – 10 Golden rules

1. Bij het deelproject Vervoer hebben we een **Data Room Vervoer** opgericht. Dit is een aparte Data Room, dus een andere dan de Data Room voor de Infraprovider.
2. Deze Data Room Vervoer kan worden bezocht door vertegenwoordigers van 14 geregistreerde partijen. Dit zijn:

1	Arriva Nederland
2	CGEA Transport
3	Deutsche Bahn
4	Gemeentelijk Vervoerbedrijf Amsterdam (GVB)
5	GOVIA (Go-Ahead Group and VIA-GTI)
6	SNCF
7	National Express
8	NMBS
9	NS Reizigers
10	Stagecoach Holdings
11	SJ International
12	Thalys Nederland
13	Thalys International
14	Prism Rail PLC

3. De personen die namens deze bedrijven naar de Data Room Vervoer willen komen moeten zich bij de receptie melden. Dan moeten ze hun naam en aankomsttijd invullen op een lijst. Alle bezoekers die tezamen komen, moeten op 1 lijst worden gezet.
4. De vertrektijd wordt er door jullie of door Roel Testroote op gezet.
5. Elke bezoeker afzonderlijk krijgt de Data Room rules te lezen, die hij/zij moet ondertekenen.
6. Pas daarna Roel Testroote (831) bellen. Hij zal de mensen ontvangen en begeleiden naar de Data Room Vervoer.
7. Als Roel er niet is, bel dan Mirjam Bos (751).
8. Als de mensen gaan lunchen buiten de deur en vervolgens weer de Data Room in willen lopen moeten zij zich opnieuw op de vijfde verdieping melden. Bel dan weer Roel Testroote (831) op die hen komt halen.
9. ***De mensen mogen NIET zonder begeleiding van en naar de Data Room Vervoer lopen!***

Afhalen kopieën

10. De geregistreerde partijen kunnen kopieën aanvragen. Deze kopieën zullen door ons worden gemaakt. Als dit klaar is worden de partijen gebeld. Zij kunnen ze dan zelf afhalen. De geregistreerde partijen komen zelf of ze sturen een koerier. In beide gevallen leggen we de kopieën bij jullie neer (receptie) en vertellen we jullie hoe laat ze komen om alles af te halen. Bij de kopieën zit een lijst, die moet worden ondertekend door de ophaler. Deze lijst willen we graag terug krijgen.

Appendix B: Data Room rules

1. Introduction

These rules govern the manner in which Visitors representing Applicants/Tenderers may use the facilities made available to them in the Data Room Transport.

2. Definitions

"Business Day"	A calendar day which is not a Saturday or a Sunday or a generally recognised holiday (algemeen erkende feestdag), including a day equivalent to a generally recognised holiday in The Netherlands, as defined in article 3 of the Algemene Termijnenwet
"Confidentiality Letter"	The letter setting out the undertakings of the Participants in each Tender consortium in favour of the State pursuant to which each relevant participant undertakes jointly and severally to maintain confidentiality concerning certain information relating to the Project
"Data Room Transport"	The facilities made available at: Room 4.49, Catharijnesingel 33 3511GC Utrecht, The Netherlands
"Data Room Register"	The register kept by the State recording the name of each Visitor and the time of arrival and departure for each visit to the Data Room Transport
"Representative"	Any of those persons identified in section 10.2 below
"Applicant/Tenderer's Representative"	A person nominated by the Applicant/Tenderer as the sole point of contact in connection with the matters contemplated in these Data Room Rules
"Visitor"	Any person authorised to visit the Data Room Transport on behalf of an Applicant/Tenderer

3. Confidentiality

The documents contained in the Data Room Transport are made available subject to and on the terms contained in the Confidentiality Letter. This letter will be signed by the Applicant/Tenderer prior to the first visit to the Data Room Transport. All information in the Data Room Transport and any information derived from it is subject to the obligations of confidentiality imposed by the Confidentiality Letter.

4. No Representations

4.1 No representation, warranty, undertaking or other commitment whatsoever (whether express or implied) is or will be given and no liability whatsoever is or will be accepted by the State or any of its officers, agents, employees, representatives or advisers as to the accuracy or completeness of any information contained in or derived from the Data Room Transport.

4.2 Specifically, no representation or warranty whatsoever is made as to the completeness of such information and the State reserves the right at its entire discretion to withhold or limit the information it makes available.

5. Access

The Data Room Transport will be available for use between 09.00hrs and 18.00hrs on each Business Day. Each Applicant/Tenderer will be notified by the State in writing of its allotted dates for access to the Data Room Transport. The Applicant/Tenderer will not be permitted

access to the Data Room Transport at any time other than on those allotted dates. Each Applicant/Tenderer shall notify the State by no later than 4.00pm on the Business Day prior to its allotted date, if it will be attending the Data Room Transport on its allotted date. If no such notice is received, no access will be allowed to the relevant Applicant/Tenderer. In the event of any breach by a Visitor of any of the terms of these Data Room Rules, the relevant Applicant/Tenderer and any of its Visitors may be denied access to the Data Room Transport and/or may be disqualified from the tender process.

6. Admission

- 6.1 On arrival, each Visitor is to report to the reception desk on level five at Catharijnesingel 33, 3511 GC Utrecht, The Netherlands where they will be met and asked to sign a copy of the Data Room Rules and complete the register. Following signature and subject to these Data Room Rules, each Visitor shall be escorted to the Data Room Transport by a Representative.
- 6.2 A Visitor shall only be admitted to the Data Room Transport with the consent of a Representative. Such consent may be withdrawn at any time and without prior notice or the giving of reasons.
- 6.3 A maximum of eight Visitors may visit the Data Room Transport at any one time.
- 6.4 Any Visitor who leaves the Data Room Transport will be required to leave the building in which the Data Room Transport is located and shall be accompanied by a Representative. The relevant Visitor will not be permitted to re-enter the Data Room Transport on that day, unless they first obtain the consent of a Representative in the first instance, in which case this section 6 and section 10.1 shall apply.
- 6.5 Visitors shall at all times comply forthwith with any request by the State or a Representative to leave the Data Room Transport and, if so demanded, the building in which it is located.
- 6.6 Visitors shall submit to any reasonable security and health and safety regulations and procedures required from time to time by the State. Smoking is not permitted in the Data Room Transport.

7. Documentation

- 7.1 No original documents in the Data Room Transport may be removed from the Data Room Transport. Visitors may request one copy of a reasonable number of documents subject to the payment to the State of a charge of fl 0.07 per A4 copy. Other copies will be produced and charged at cost price. The State shall in its sole discretion determine what it considers to be a reasonable number of documents. The State will not produce copies of any document that is commercially available or has been delivered to an Applicant/Tenderer in a digital format. The State will use its reasonable endeavours to make such copies available to Visitors at the offices of the Projectorganisatie HSL-Zuid within a period of seven Business Days. A Representative will inform the Applicant/Tenderer when the copies are available and make arrangements for collection. The Applicant/Tenderer's representative shall check and sign off the list of produced copies when collecting them.
- 7.2 Any request for copy documents shall be made in writing by a Visitor to the Representative by completing the 'Data Room copy order form' and that request shall identify the relevant documents sufficiently so as to allow the Representative to identify the relevant documents accurately. The Visitor shall send the signed Data Room copy order form by fax to the Data Room Transport.
- 7.3 Visitors shall be entitled to use the relevant facilities referred to in section 8.4 below to produce copies of documents. All such copies will be collected by a Representative. Such copies will be subject to the charge referred to in section 7.1 above and will be made available in accordance with section 7.1 above.

- 7.4 Documents or records in files or folders or otherwise collected shall not be removed by any Visitor without the consent of a Representative. Documents may only be viewed or examined in the Data Room Transport.
- 7.5 All documents shall be returned complete and without marking when the Visitor has finished viewing or examining the same, in the proper order and to the proper location, in accordance with the Data Room Index.
- 7.6 The use of Dictaphones, cameras or any other recording device including computer scanning equipment, shall only be permitted with the consent of a Representative.
- 7.7 No original document may be marked, altered, modified, varied (including varying the sequence thereof), damaged or destroyed in any way.
- 7.8 Documentation may be removed or withheld from or added to the Data Room Transport at the State's entire discretion.

8. Services

- 8.1 Certain facilities of the Data Room of the Infraprovider will be shared. For the terms of these rules these facilities will be regarded as an integral part of the Data Room Transport.
- 8.2 Visitors are required to make their own arrangements for catering whilst visiting the Data Room Transport. No office or secretarial services will be provided.
- 8.3 There is a telephone in the Data Room Transport, the number of which will be made available to a Visitor on request and the use of which will be subject to the State's reasonable charges.
- 8.4 There is a facsimile machine with the number (+ 31) 030 2728819, which will receive incoming calls only.
- 8.5 The following facilities will also be available:
 - 1 computer work station
 - 1 printer
 - A4 photocopier
 - coffee machine
 - toilet facilities.

9. Data Room Revisions

In the case of the release of additional or updated documents, the State will notify the Applicants/Tenderers in writing, specifying the date of the relevant revision, and supply the Applicants/Tenderers with an updated Data Room Index with marked latest revisions and updates. Access to the Data Room Transport in order to view those documents shall be granted to the Applicants/Tenderers in accordance with section 6 and section 10.1.

10. Conduct

- 10.1 All Visitors shall sign the Data Room Rules and complete the Data Room Register on arrival. On arrival all Visitors shall give their name, the company/firm for whom they work and the name of the relevant Applicant/Tenderer to a Representative.
- 10.2 The following person is, for the time being, the Representative for the purpose of this Agreement, but may be subject to change at the entire discretion of the State:
 - Roel Testroote Tel (31) 030 2728 751
- 10.3 Representatives will be in attendance at the Data Room Transport and will be instructed only to supervise the operation of the Data Room Transport. Visitors are not permitted to ask any questions of such Representatives as to the content of documents in the Data Room Transport.
- 10.4 The Data Room Transport should be left in a fit state for other Visitors.

11. Notices

11.1 Any notice or other communication to be given by the Applicant/Tenderer under or in connection with the matters contemplated in these Data Room Rules shall be in writing and shall be delivered by hand or sent by facsimile transmission to the relevant address or facsimile number given below, marked for the attention of a Representative, or to such other address, facsimile number or person as the State shall from time to time designate by written notice to the Applicant/Tenderer and shall be deemed to have been received:

- In case of delivery by hand, when delivered; or
- In the case of facsimile transmission, where there is confirmation of uninterrupted transmission by a transmission report:
- Within two hours of sending, if sent on a Business Day and between the hours of 10.00 hrs and 16.00hrs; or
- by 11.00 hrs on the next following Business Day if sent after 16.00hrs on a Business Day and before 10.00hrs on the next following Business Day.

11.2 All notices shall be given to the address and marked as specified below:

- Administrator Data Room Transport
- Room 4.49
- Catharijnesingel 33
- 3511 GC Utrecht
- The Netherlands
- Fax: (31) 030 2728 819

11.3 The Applicant/Tenderer shall notify the State in writing of the identity of the Applicant/Tenderer's Representative within two Business Days of receiving notice from the State of its allotted dates for access to the Data Room Transport in accordance with section 5 above.

- Qualification Document HSL-Zuid Rolling Stock Contract
- d.d. 24 augustus 2000