



**Herinrichting Kamerlingh Onnesstraat en omgeving
Annexen bij Vraagspecificatie**

Projectnummer: 7222 00 3204

4 februari 2021

Documentnummer: 20.002

Annex I: De vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die door de Opdrachtgever moeten worden verkregen

De Opdrachtgever heeft de volgende vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen verkregen:

- Geen

Overige vergunningen, meldingen, ontheffingen en toestemmingen dienen door de Opdrachtnemer te worden verkregen, evenals wijzigingen of aanpassingen op de door de Opdrachtgever verkregen beschikkingen, ontheffingen en/of toestemmingen.

Leges

- Leges voor kapvergunningen worden door de OG betaald.
- Leges voor de vergunning(en) voor aanleg van kabels OVL-net worden door de OG betaald.
- Vergoeding voor het afkoppelen van de OVL masten door STEDIN, worden door de OG betaald.

Annex II: Planning

Er is door de Opdrachtgever geen planning als bedoeld in § 7 UAV-GC 2005 opgesteld. De planning dient overeenkomstig de Aanbestedingsleidraad door de Opdrachtnemer te worden opgesteld in de aanbestedingsfase. Daarbij dient de onderstaande Mijlpaaldatum in acht te worden genomen.

Mijlpaal aanvaarding van het Werk: uiterlijk 1 december 2022

Na aanvaarding werk start de onderhoudstermijn (zie bijlage 8 van de vraagspecificatie).

Tussensliggende mijlpalen bepaald de ON en neemt deze op in de uitwerking(en) van zijn planning.

Verduidelijking UAV-GC betreffende de terminologie aanvaarding, oplevering: in de UAV-GC wordt de termen aanvaarding en oplevering gebruikt. Met Aanvaarding van het Werk wordt oplevering van de realisatie bedoeld (§ 24). Voor de onderhoudstermijn(en) dient de Opdrachtnemer ook een verzoek tot aanvaarding in te dienen (§ 27-7) en wordt het Werk definitief aanvaard.

Annex III: Acceptatieplan

In deze annex wordt een opsomming gegeven van de door de Opdrachtgever (OG) te accepteren documenten (artikel 12, Basisovereenkomst).

Alle documenten dienen digitaal aangeleverd te worden in een format waarin deze vrij bewerkt kunnen worden (m.u.v. de onderhoudsdocumentatie van leveranciers van onderdelen).

In de onderstaande tabel is een toelichting gegeven van de gehanteerde begrippen bij de documenten.

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Het tijdstip waarop of waarvoor de ON betreffende Documenten bij de OG dient in te leveren.
Beschikbaar stellen	Wijze van beschikbaar stellen van document/informatie aan OG (digitaal, hard-copy). Digitaal via VISI (tenzij anders aangegeven).
Te verstrekken gegevens	Een omschrijving van de door de ON te verstrekken gegevens.
Termijn	De termijn gerekend vanaf de 'datum van ontvangst' waarbinnen de OG schriftelijk aan de ON zijn beslissing omtrent de Acceptatie van het document meedeelt. Als datum van reageren door de OG geldt de verzenddatum van het stuk waarin de beslissing van de OG kenbaar wordt gemaakt.
Criteria	De criteria waaraan de te accepteren Documenten dienen te voldoen: geformuleerd als vraag. In principe moeten alle vragen met een 'ja' te beantwoorden zijn. Naast deze criteria toetst de OG ook op het voldoen aan de overeenkomst (het constateren dat er niet wordt voldaan aan de overeenkomst leidt tot het onthouden van acceptatie).

Document A.1: Volmacht vertegenwoordiging Opdrachtnemer (UAV-GC § 2-7)

Onderwerp	Volmacht ON
Tijdstip	Binnen 7 dagen na opdrachtverlening
Beschikbaar stellen	1 hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	De volmacht dient minimaal te bevatten: - vermelding van het nummer van de Overeenkomst; - naam en voornamen van de volmachtverlener; - naam en voornamen van de gevolmachtigde; - omschrijving van de gemachtigde taken.
Termijn	5 werkdagen
Criteria	- zijn de gegevens volledig? - is de volmacht rechtsgeldig ondertekend?

Document A.2: Volmacht vervanger vertegenwoordiger Opdrachtnemer (UAV-GC § 2-8)

Onderwerp	Volmacht vervanger ON
Tijdstip	Binnen 7 dagen na opdrachtverlening
Beschikbaar stellen	Digitaal
Te verstrekken gegevens	De volmacht dient minimaal te bevatten: - vermelding van het nummer van de Overeenkomst; - naam en voornamen van de volmachtverlener; - naam en voornamen van de gevolmachtigde; - omschrijving van de gemachtigde taken; - voorwaarden wanneer volmacht van toepassing is.
Termijn	5 werkdagen
Criteria	- zijn de gegevens volledig? - is de volmacht rechtsgeldig ondertekend?

Document A.3: Zelfstandig Hulpverleners (UAV-GC § 6-2)

Onderwerp	ZHP
Tijdstip	10 werkdagen voor aanvang van het uitvoeren van de werkzaamheden door zelfstandig persoon
Beschikbaar stellen	digitaal
Te verstrekken gegevens	Bij een in te schakelen zelfstandig hulpverlener dient te worden vermeld: - naam onderneming, vestigingsadres, postcode, plaats, telefoonnummer; - contactpersoon van de onderneming met telefoonnummer, emailadres; - de taken waarvoor de betreffende persoon of organisatie wordt ingeschakeld; - een door de zelfstandige hulpverlener ingevulde en ondertekende verklaring inzake: - zijn inschrijving in het handelsregister; - zijn omzetbelastingnummer en loonbelastingnummer; evenals verklaring omtrent betalingsgedrag afgegeven door de ontvanger der belastingen;
Termijn	5 werkdagen
Criteria	- Zijn de gegevens compleet?

Document A.4: Projectkwaliteitsplan (PKP)

Onderwerp	Projectkwaliteitsplan
Tijdstip	Binnen 21 dagen na opdrachtverlening.
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	• Projectkwaliteitsplan, conform gestelde ISO 9001 (2015) • Wijze waarop de kwaliteit en prestaties worden gemeten binnen het project. Opmerking: er mag worden verwezen naar de in het kwaliteitssysteem opgenomen processen indien het kwaliteitssysteem van de ON beschikbaar is voor de OG.
Termijn	15 werkdagen
Criteria	- Zijn de gegevens volledig? - Voldoet het PMP/PKP aan de eisen zoals gesteld in de ISO9001:2015? - Geeft het PMP/PKP inzicht in de werkprocessen bij de ON, zodat deze toetsbaar zijn voor de OG?

Document A.5: Rapportage duurzaam GWW

Onderwerp	De door ON uitgewerkte fase DuurzaamGWW, uitvoeringsfase
Tijdstip	Voor indienen Definitief Ontwerp
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	- Notitie Duurzaam GWW, onderdeel uitvoeringsfase (volgend hoofdstuk op bij deze aanbesteding bijgevoegde notitie "PMP DuurzaamGWW Kos" - Verslag Ambitieweb sessie
Termijn	10 werkdagen
Criteria	- Is het proces duurzaam GWW gevolgd? - Is een ambitieweb sessie gehouden met stakeholders OG? - Is in de rapportage PMP duurzaam GWW Kos de uitvoeringsfase geactualiseerd? - Zijn de ambities en prestaties onderbouwd? - Is er een onderbouwing (tijd, geld, kwaliteit) voor de scopewijzigingen opgesteld ten gevolge van PMP duurzaamGWW KOS uitvoeringsfase?

Document A.6: Definitief Ontwerp

Onderwerp	Definitief Ontwerp
Tijdstip	Te bepalen door ON
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	Het geheel aan beschrijvingen en tekeningen en zo nodig beschrijvingen waarmee de hoofdafmetingen, het uiterlijk, de ligging en overige van belang zijnde eigenschappen/specificaties van alle onderdelen van het Werk zijn vastgelegd, zodanig dat: - de voor het Werk benodigde vergunningen, ontheffingen e.d. kunnen worden verleend - bij het nader uitwerken geen aanpassingen nodig zijn die hoofdafmetingen, uiterlijk, ligging en overige van belang zijnde eigenschappen wijzigen. Bevat ook: - Relevante dwarsprofielen - NAP-hoogtemaattekening nieuwe situatie - Landschappelijke inpassing (bermen-bomen- groeiplaatsen-hagen) - Riolerings- en infiltratieplan (DWA, HWA) - Ondergrondse voorzieningen (bijv. riool, infiltratie, boomgroeiplaatsen, controle met ondergrondse kabels en leidingen, e.d.) - Openbare Verlichtingsplan - Markering - Constructie- en verharding (berekeningen en opbouw) - Geactualiseerde Boom Effect Analyse (BEA, eis 5.3)
Termijn	15 werkdagen
Criteria	- Is het document volledig? - Zijn de specificaties van de onderdelen vastgelegd?

Document A.7: Verificatienota Definitief Ontwerp (DO)

Onderwerp	Verificatienota DO
Tijdstip	Gelijktijdig met indienen DO
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	- Verificatie van het ontwerp aan de eisen (incl. 'fit-for-purpose' en wet- en regelgeving)
Termijn	15 werkdagen
Criteria	- Is de verificatie-nota volledig? - Is de wijze van verificatie inzichtelijk, herleidbaar en adequaat?

Document A.8: Verificatienota('s) Uitvoerings-Ontwerp (UO)

Onderwerp	Verificatienota UO
Tijdstip	Gelijktijdig met indienen UO
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	- Verificatie van het ontwerp aan de eisen (incl. 'fit-for-purpose' en wet- en regelgeving)
Termijn	10 werkdagen
Criteria	- Is de verificatie-nota volledig? - Is de wijze van verificatie inzichtelijk, herleidbaar en adequaat?

Document A.9: Communicatieplan

Onderwerp	Communicatie met stakeholders
Tijdstip	Te bepalen door ON
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	- Aanpak van communicatie met bewoners en bedrijven in of grenzend aan het projectgebied - Aanpak van communicatie met andere stakeholders - Betrokkenheid van de OG bij de werkzaamheden van de ON
Termijn	10 werkdagen
Criteria	- Is het communicatieplan volledig en passend bij de inschrijving? - Is de rol van ON, OG en evt. andere betrokkenen helder omschreven?

Document A.10: Opleverdossier

Onderwerp	Opleverdossier
Tijdstip	Drie weken voor verzoek aanvaarding van het Werk
Beschikbaar stellen	Digitaal
Te verstrekken gegevens	- Revisie tekeningen en schema's (as built) (in PDF en dwg) - Gebruiks- en onderhoudsvoorschriften - Onderhoudsplan - Certificaten KOMO keur, BRL, KEMA, ... (bewijs van oorsprong) - Technisch Dossier, CE-markeringsdossier. - Risico-inventarisatie ontwerp en risico-inventarisatie na realisatie (RI&E). - Afwijkendossier. - Registratie met bewijzen van ontvangst van alle bij het Werk vrijkomende materialen, grond en dergelijke afgevoerd van het werkterrein.
Termijn	20 werkdagen
Criteria	- Is het opleverdossier volledig? - Is het opleverdossier actueel (as-built)? - Voldoet het dossier aan de afspraken over opzet van dossier tussen OG en ON?

Document A.11: door de ON aangevraagde vergunningen of ontheffingen op naam van de OG

Onderwerp	door de ON aangevraagde vergunningen of ontheffingen op naam van de OG
Tijdstip	Vóór indiening van de vergunningsaanvragen: rekening houden met een overleg tussen ON – OG
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	- Door de ON opgestelde vergunningsaanvragen op naam OG.
Termijn	10 werkdagen
Criteria	- Is de aanvraag volledig? - Voldoet de aanvraag aan de door het bevoegd gezag gestelde eisen?

Annex IV: Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden

In deze annex wordt een opsomming gegeven van de door de Opdrachtgever (OG) te toetsen documenten (artikel 11, Basisovereenkomst).

Alle documenten dienen digitaal aangeleverd te worden in een format waarin deze vrij bewerkt kunnen worden (m.u.v. de onderhoudsdocumentatie van leveranciers van onderdelen).

In de onderstaande tabel is een toelichting gegeven van de gehanteerde begrippen bij de documenten.

Onderwerp	Beschrijving
Tijdstip	Het tijdstip waarop of waarvoor de ON betreffende Documenten bij de OG dient in te leveren.
Beschikbaar stellen:	Wijze van beschikbaar stellen van document/informatie aan OG (digitaal, hard-copy). Digitaal via VISI (tenzij anders aangegeven).
Te verstrekken gegevens	Een omschrijving van de door de ON te verstrekken gegevens.

Document T.1: Wekelijkse Risico-rapportage

Onderwerp	Wekelijkse Risico-/afwijkings-rapportage
Tijdstip	Wekelijks
Beschikbaar stellen	Digitaal
Te verstrekken gegevens	- Wekelijkse risicorapportage, conform format WRR - Melding ongewenste gebeurtenissen, beheersmaatregelen - Actueel overzicht risico-dossier, zorgendossier en prestatie-indicatoren

Document T.2: Bankgarantie

Onderwerp	Bankgarantie
Tijdstip	Binnen 2 weken na opdrachtverlening (definitieve gunning)
Beschikbaar stellen	1 x hardcopy (origineel) en digitaal
Te verstrekken gegevens	Bankgarantie, conform annex IX
Opmerking	De ON kan na ontvangst van de Bankgarantie door de OG, zijn eerste termijn indienen.

Document T.3: Plan van Aanpak SROI

Onderwerp	Plan van Aanpak SROI
Tijdstip	Uiterlijk 8 weken na gunning
Beschikbaar stellen	Digitaal
Te verstrekken gegevens	- Plan van Aanpak SROI - Schriftelijk bewijs akkoord WSP

Document T.4: Uitvoerings-Ontwerp (UO)

Onderwerp	Uitvoerings Ontwerp
Tijdstip	Uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang realisatiewerkzaamheden Het UO mag in meerdere delen worden ingediend (maximaal 3)
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal.
Te verstrekken gegevens	Het geheel aan berekeningen, tekeningen, schema's en zo nodig beschrijvingen op basis waarvan, zonder dat aanvullende berekeningen, tekeningen en beschrijvingen nodig zijn, het Werk (of onderdelen daarvan) kan worden gerealiseerd. Inclusief elektrotechnische tekeningen en schema's en specificaties van onderdelen.
Opmerking	Een volledig en actueel ontwerp dient op de werklocatie beschikbaar te zijn gedurende de realisatie.

Document T.5 Detailplanning Realisatiefase

Onderwerp	Detailplanning van de realisatiewerkzaamheden
Tijdstip	Uiterlijk 4 weken voor start realisatiewerkzaamheden
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal.
Te verstrekken gegevens	- Detailplanning waarin volgorde van het Werk zichtbaar is t/m oplevering - Tussenliggende mijlpalen - Aan te leveren documenten OG en beoordelingstermijnen - Risicobeheersmaatregelen - Benodigde acties van de OG

Document T.6 Werk- en keuringsplannen

Onderwerp	Werk- en keuringsplannen realisatie
Tijdstip	Uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de realisatiewerkzaamheden, er mogen meerdere (deel-)werkplannen ingediend worden.
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal.
Te verstrekken gegevens	In het werkplan dienen minimaal de volgende onderwerpen uiteengezet te worden: - Een duidelijke omschrijving van op welke wijze, in welke volgorde de Opdrachtnemer het Werk en zijn onderdelen, per fase, uitvoert evenals de tijdsduur per onderdeel. - Werk- of uitvoeringsplanning(en). - Een overzicht en beknopte specificatie van het door de Opdrachtnemer in te zetten materieel en hulpmiddelen. - Een overzicht van de aard en omvang van de bij het Werk vrijkomende materialen. - De wijze waarop de Opdrachtnemer omgaat en communiceert met de omgeving - Specifieke veiligheidsmaatregelen voor de werkzaamheden. - De inrichting van het werkterrein. - Wijze van keuringen, testen, afnames (keuringsplannen en -protocollen) - Voorstel voor stop- en bijwoonpunten voor de OG

Document T.7: Veiligheid, Gezondheid en Milieuplan (VGM-plan)

Onderwerp	VGM plan
Tijdstip	Minimaal 10 werkdagen voor aanvang van de Realisatiewerkzaamheden.
Beschikbaar stellen	1 x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	VGM plan, procedures, processen en maatregelen veiligheid bouwplaats, uitvoeringswerkzaamheden

Document T.8: Rapportage CO₂-prestatieladder

Onderwerp	Invulling en uitvoering maatregelen CO ₂ -prestatieladder
Tijdstip	6 weken na start, daarna per kwartaal
Beschikbaar stellen	Digitaal
Te verstrekken gegevens	- Bij start project: concrete invulling maatregelen ambitieniveau CO₂-prestatieladder - Per kwartaal overzicht uitgevoerde maatregelen/actie i.k.v. ambitieniveau CO₂-prestatieladder

Annex V: Vrijkomende materialen

V.1 Materialen die in het bezit blijven van de Opdrachtgever

OVL

Vrijkomende voedingskasten/straatkasten vervallen aan de OG. Vrijkomende verlichtingsobjecten (masten en armaturen) vervallen aan de OG. Zie bijlage 9b (§7) voor eisen gesteld aan de opslag door de ON. ON verzorgt vervoer van de vrijkomende materialen naar een door de OG te bepalen locatie binnen de gemeentegrenzen van Amersfoort.

Verharding

Vrijkomende in goede staat verkerende betontegels (300 m²) uit de voetpaden (Einsteinstraat) moeten op pallets worden afgevoerd naar het gemeentelijk depot aan de Verdijkstraat 76 te Amersfoort en aldaar op de aanwijzing van de depotbeheerder worden geplaatst.

V.2 Materialen geschikt voor hergebruik

Alle overige vrijkomende materialen, niet genoemd in paragraaf 1.1 en geschikt voor hergebruik vervallen aan de Opdrachtnemer. Verwerkings- en transportkosten e.d. zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

V.3 Materialen, niet geschikt voor hergebruik

Alle bij het werk vrijgekomen materialen, niet geschikt voor direct hergebruik dienen door de Opdrachtnemer te worden afgevoerd naar een erkende verwerkingsinrichting of stortplaats. Transport-, verwerkings-, onderzoeks- en stortkosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer toont de overdracht van het vrijgekomen materiaal aan door een bewijs van ontvangst van de betreffende verwerkings- en/of stortplaats bij de Opdrachtgever aan te leveren.

V.4 Vrijkomende grond

Uitgangspunt voor de kwaliteit van de af te voeren grond (aannee OG): de milieu hygiënische kwaliteit van grond in het projectgebied is milieuklasse industrie.

De grond is door OG niet specifiek onderzocht op PFAS. ON dient zelf nader bodemonderzoek uit te voeren (in de scope) om vrijkomende grond af te kunnen voeren naar een erkende acceptant en/of nieuwe toepassingslocatie.

De aanname is, dat de grond een PFAS gehalte en PFAS waarde heeft, die voldoen aan de maximale toepassingsnorm voor industrie. PFOA 7,0 µg/kg d.s. en voor PFOS en de overige PFAS-verbindingen 3,0 µg/kg d.s.

In aanvulling op V1.1, V1.2 en V1.3: de Opdrachtnemer toont door middel van een grondregistratie aan waar alle grondstromen zijn verwerkt. Indien de grond buiten de locatie is vervoerd en verwerkt dan dient tevens een bewijs van ontvangst van de betreffende acceptant in de registratie te zijn opgenomen.

Annex VI: Het overzicht van werkzaamheden die door nevenopdrachtnemers worden verricht alsmede van de tijdstippen waarop zij worden uitgevoerd

VI.1 VERBAND MET ANDERE WERKEN

In het gebied worden in het vierde kwartaal 2021 nog werkzaamheden uitgevoerd voor de nutsbedrijven (vervangen van brosse gasleidingen).

De ON moet rekening houden dat in het eerste kwartaal van 2022 nog werkzaamheden door een aannemer kunnen worden uitgevoerd t.b.v. het vernieuwen van de gasleidingen ter plaatse van de voetpaden van de hoogbouw (tussen de Einsteinstraat en Keesomstraat). Coördinatie met hiervoor ingezette aannemers en STEDIN behoort tot de verantwoordelijkheid van de ON.

Coördinatie OVL met STEDIN

De huidige verlichtingsmasten zijn aangesloten op het net van STEDIN.

- Voor het afsluiten van de masten moet de ON bij STEDIN het verzoek voor het afkoppelen van de masten indienen (op naam van de OG).
- Coördinatie met STEDIN van het afkoppelen is verantwoordelijkheid ON.
- Afkoppelvergoeding wordt door OG direct betaald aan STEDIN.

Afkoppelen verhard oppervlak particulieren

OG start gedurende het project met het uitwerken van maatregelen voor het afkoppelen van dakoppervlak van particulieren. Het betreft werkzaamheden op particulier terrein. Voor de uitvoering van deze werkzaamheden moeten bereikbaarheid en toegankelijkheid van de particuliere terreinen gecoördineerd worden met hiervoor ingezette aannemers. Coördinatie behoort tot de verantwoordelijkheid van de ON.

VI.2 INFORMATIE VERSTREKKING

In verband met § 3 lid 1 sub a van het UAV-GC deelt de Opdrachtgever het volgende mede:

- In het projectgebied kunnen dagelijkse (onderhouds-) werkzaamheden plaatsvinden door beheerders van de gemeente.
- Voor (weg-)werkzaamheden van de gemeente die de bereikbaarheid van het projectgebied beïnvloeden, wordt verwezen naar de website van de gemeente.

ANNEX VII: De verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten

Er zal geen verrekening van wijziging van lonen, sociale lasten, prijzen, huren en vrachten plaatsvinden.

ANNEX VIII: Stelposten

Voor dit Werk zijn stelposten opgenomen.

1. Beplanting in plantvakken, boomspiegels: Buijs Ballotstraat, Robert Kochstraat, Kamerlingh Onnesstraat 30.000,= (excl. BTW)

In de aanneemsom dient opgenomen te zijn (niet te verrekenen op de stelpost):

- Afstemming en overleg met OG
- Werkvoorbereiding, inkoop door ON, afstemming met zelfstandig hulppersoon (ZHP) en begeleiding van ZHP
- Bodemverbetering boomspiegels en plantvakken
- Alle bomen, incl. bodemverbetering in projectgebied
- De haag op de Einsteinstraat, incl. bodemverbetering
- Onderhoudstermijn bomen, haag

Op de stelpost kan worden verrekend:

- Aanschaf van de beplanting
- Planten van de beplanting
- Onderhoudstermijn en inboet

Vergoeding ON: UAV-GC, § 34-3, lid A of B

ANNEX IX: Bankgarantie

De ON dient een bankgarantie in te dienen conform het onderstaande model:

Ondergetekende:.....

gevestigd te:

hierna te noemen garantiegever,

verklaart zich hierbij jegens de besloten vennootschap met beperkte

aansprakelijkheid, gevestigd en kantoorhoudend te aan,

hierna te noemen: crediteur,

garant te stellen voor:

de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, gevestigd te (.....) en

kantoorhoudende te aan de, hierna te

noemen: debiteur, tot meerdere zekerheid van de nakoming van de verplichtingen van debiteur

uit hoofde van de door debiteur gesloten / te sluiten overeenkomst ter zake van het werk

“Herinrichting Kamerligh Onnestraat en omgeving”, hierna te noemen: het werk, tot een bedrag

groot: € (zegge:..... euro) .

Garantiegever verbindt zich jegens crediteur om op diens eerste schriftelijk verzoek en op diens enkele schriftelijke mededeling dat de debiteur zijn hiervoor bedoelde verplichtingen niet is nagekomen, als eigen schuld en zonder enig ander of meer bewijs van verschuldigdheid te kunnen verlangen, aan de crediteur te zullen voldoen al hetgeen deze volgens diens schriftelijke opgave van de debiteur meent te vorderen te hebben, met dien verstande dat het bedrag waarvoor de garantiegever zal kunnen worden aangesproken nimmer meer zal bedragen dan € (zegge:euro)

In geval van faillissement of surseance van betaling van debiteur dient garantiegever alsdan het gehele garantiebedrag aan crediteur te voldoen.

De onderhavige bankgarantie wordt ten belopen van het bovenvermelde bedrag gesteld vanaf de datum van gunning van het werk tot en met het einde van de onderhoudstermijn.

Deze bankgarantie vervalt zodra de debiteur al haar verplichtingen uit bovenvermelde overeenkomst naar genoegen van de crediteur heeft uitgevoerd hetgeen de crediteur dient te laten blijken uit de terugontvangst van deze garantie op het adres [...].

Aldus opgemaakt en getekend,

te

op

De garantiegever:

.....

Voor deze:

.....

ANNEX X: Verzekeringen

X.1 Verzekeringen aangegaan door de Opdrachtgever

De Opdrachtgever heeft een doorlopende CAR-verzekering. Polisvoorwaarden zijn gegeven in bijlage 10 van de Vraagspecificatie.

Partijen komen overeen dat de Opdrachtnemer is meeverzekerd op de doorlopende verzekering van de Opdrachtgever als ware een Derde. Werkzaamheden voortvloeiend uit dit contract worden onder deze CAR-verzekering uitgevoerd.

Het eigen risico, dat op de CAR-verzekering van toepassing is, komt ten laste van de Opdrachtnemer, evenals alle niet door de CAR-verzekering gedekte schade en/ of vorderingen waarvoor Opdrachtnemer bij realisatie van het Werk aansprakelijk is.

Dat de CAR verzekering bij de Opdrachtgever aanwezig is laat onverlet de aansprakelijkheid zoals deze voortvloeit uit het contract.

X.2 Verzekeringen aan te gaan door de Opdrachtnemer

De ON dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.500.000,= per verzekeringsjaar en met een minimale dekking van € 1.000.000,= per aanspraak, gedurende de periode van het hele Werk en onderhoudstermijn.

De ON dient te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 2.500.000,= per verzekeringsjaar en met een minimale dekking van € 1.250.000,= per aanspraak, gedurende de periode van het hele Werk en onderhoudstermijn.

ANNEX XI: Geschillenregeling

Geschillen worden voorgelegd aan de rechtbank Midden Nederland.

ANNEX XII: Communicatie

XII.1. Verantwoordelijkheidsverdeling communicatie

De volgende verantwoordelijkheidsverdeling geldt voor het Werk:

- (a) De Opdrachtnemer is in de “lead” en is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van de uitvoering van de Werkzaamheden richting het bevoegde gezag, omwonenden en overige betrokkenen, waarbij de Opdrachtnemer deze communicatie vooraf met de Opdrachtgever zal afstemmen.
- (b) Voorlichting over het Werk richting de pers, belangengroeperingen en/of communicatie ten behoeve van voorlichtingsbijeenkomsten dient te worden afgestemd met de OG en geaccepteerd door de OG.
- (c) De Opdrachtnemer dient de Opdrachtgever terstond en op eigen initiatief te informeren wanneer er zich calamiteiten ten aanzien van het Werk voordoen.
- (d) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van klachten in relatie tot de Werkzaamheden en Onderhoudswerkzaamheden, inclusief de afhandeling daarvan conform §XII.2 van deze annex. De Opdrachtnemer houdt een klachtenregistratie bij en rapporteert deze aan de Opdrachtgever via de wekelijkse rapportage (of sneller als dat nodig is).
- (e) De Opdrachtnemer wijst een verantwoordelijke aan, die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van communicatie.

XII.2. Klachten- en complimentenregistratie

Klachten en complimenten in de realisatiefase worden door de Opdrachtnemer geregistreerd op een registratieformulier dat minimaal de volgende gegevens bevat:

- (a) naam van de persoon inclusief eventuele bedrijfsnaam die de klacht heeft geuit;
- (b) datum en tijdstip waarop de klacht is binnengekomen;
- (c) naam van de persoon die de klacht in behandeling heeft;
- (d) korte beschrijving van de klacht;
- (e) afspraken die ten aanzien van de klacht zijn gemaakt met de daaruit volgende acties en actiehouder en vermoedelijke datum dat de klacht zal worden afgehandeld;
- (f) wijze waarop de klacht is afgehandeld;
- (g) datum en tijdstip waarop de klacht is afgehandeld.

XII.3. Projectbord/reclame

Er wordt niet in een projectbord voorzien bij dit project.

§18-2 UAV-GC vervalt, het is de ON niet toegestaan om reclame (aanduidingen) te plaatsen op/rond het Werkerrein, zonder voorafgaande toestemming van de OG.

ANNEX XIII: UITGANGSPUNTEN GEBRUIK VISI

XIII.1. Uitwisseling van formele communicatie tussen OG en ON vindt plaats door middel van de VISI-systematiek, als bedoeld op www.crow.nl/visi. Daar waar de Overeenkomst schriftelijke communicatie tussen partijen voorschrijft, wordt communicatie door middel van de VISI-systematiek daarmee gelijkgesteld.

XIII.2. Onder formele communicatie wordt output van processen verstaan, die in de vraagspecificatie en/of de UAV-GC 2005 beschreven staan. Dit betreft tenminste:

- a. Acceptatie van Documenten
- b. Toetsing van Documenten
- c. Aanbieden Termijnstaten (waaronder de prestatieverklaring en het verzoek om afgifte daarvan)
- d. Wijzigingen (waaronder begrepen de prijsaanbieding in geval van een door de Opdrachtgever opgedragen Wijziging)
- e. Keuring, aanvaarding en (deel)oplevering
- f. Uitwisseling verslagen
- g. Wekelijkse risicorapportage (weekly)
- h. Levering van digitale informatiepakketten volgens de bijlage BIM

XIII.3. Na definitieve gunning, dienen OG en ON, samen met de VISI-leverancier van de OG (Bakker & Spees), het definitieve raamwerk vaststellen (inclusief rollen en mandaat van de betrokken personen bij OG en ON). Het vastgestelde raamwerk, dient zowel door OG als ON te worden gehanteerd. Wijzigingen ten opzichte van het in lid 2 benoemde (concept) raamwerk, zullen niet als een Wijziging op de Overeenkomst gelden.

XIII.4. De ON dient zelf zorg te dragen voor haar eigen VISI-licentie en de benodigde software. Deze VISI-software dient te zijn voorzien van een VISI-keurmerk. De looptijd van een eigen licentie moet tenminste doorlopen tot drie maanden na afloop van de opleverdatum van het project.

XIII.5. Berichten verzonden met VISI moeten worden gezien als rechtsgeldige brieven waarop geen aanvullende “natte” handtekening nodig is en die daardoor niet voorzien hoeven te worden van een begeleidend schrijven. Hiervoor gelden de volgende uitzonderingen:

- a. Berichten waarbij de eigen bedrijfsvoering van OG of ON om ondertekening vraagt. Denk aan opdrachtbrieven of offertes. Deze kunnen als ondertekende bijlage aan het bericht worden toegevoegd;
- b. Berichten die niet door de gemachtigde van de ON verzonden worden. In deze gevallen is een ondertekend begeleidend schrijven met de inhoud van het bericht nodig of een andere ondertekende bijlage waaruit blijkt dat de gemachtigde van de ON als verzender van het bericht kan worden gezien;
- c. Natte handtekeningen kunnen ook geëist zijn op specifieke documenten vanuit het contract, zoals een volmacht, of op specifieke formulieren, bijvoorbeeld op basis van het kwaliteitssysteem van ON.