



**Bouwrijp maken
Annexen bij Vraagspecificatie**

Projectnummer:

20 september 2022

Administratieve- en organisatorische bepalingen

Documentnummer: 22.042

Annex I: Publieke- en privaatrechtelijke toestemmingen

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.

Annex II: Planning

Er is door de Opdrachtgever geen planning opgesteld. De planning dient overeenkomstig de Aanbestedingsleidraad door de Opdrachtnemer te worden opgesteld tijdens de onderbouwingsfase. Daarbij dienen de onderstaande Mijlpaaldata in acht te worden genomen.

Mijlpaal 1: aanleveren van specificaties voor de VRI en portalen voor de aanpassing van de Energieweg: 14 weken voor beoogde start uitvoering van de werkzaamheden aan de Energieweg.

Mijlpaal 2: deeloplevering van de aanpassing van de Energieweg: uiterlijk 1 november 2023. Onderhoudstermijn voor deze werkzaamheden start na deeloplevering.

Mijlpaal 3: aanvaarding van het Werk: uiterlijk <vast te stellen en in te vullen in onderbouwingsfase>

Op de dag van verzoek tot oplevering van het Werk is (1) het hele Werk gereed (2) is middels een gezamenlijke keuringsronde de restpuntenlijst vastgesteld en (3) is het opleverdossier ingediend.

Informatie: de beoogde ingebruikname van kantoorunits op uitgifteperceel D is december 2023.

Na aanvaarding werk start de onderhoudstermijn (Annex XIII Bepalingen Onderhoudstermijn).

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

Annex III: Acceptatie- en goedkeuringsplan

In deze annex wordt een opsomming gegeven van de door de opdrachtgever (OG) te accepteren documenten.

Acceptatie van een door de ON opgesteld document: acceptatie door de OG is een verklaring van geen bezwaar tegen verdere voortgang van het proces. De OG geeft bij een acceptatie aan op welke wijze het document is getoetst en is verplicht hiaten, tekortkomingen en dergelijke te melden. Voor tekortkomingen, fouten e.d. die niet door de OG zijn opgemerkt, blijft de ON verantwoordelijk.

Goedkeuring: een goedkeuring conform de bepalingen zoals gesteld in de UAV 2012.

Alle documenten dienen digitaal aangeleverd te worden in een format waarin deze vrij bewerkt kunnen worden. Dat wil zeggen dat de ON de documenten bewerkbaar in Word, Excel en DWG moet aanleveren (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 (acceptatie of goedkeuring)
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 een Sharepoint.
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/goedkeuring 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

Onderwerp	Volmacht ON (acceptatie)
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.
Termijn	5 werkdagen
Criteria	- zijn de gegevens volledig? - is de volmacht rechtsgeldig ondertekend?

Document A.2: Volmacht vervanger vertegenwoordiger Opdrachtnemer

Onderwerp	Volmacht vervanger ON (acceptatie)
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: Onderaannemers

Onderwerp	Onderaannemers (goedkeuring)
Tijdstip	10 werkdagen voor aanvang van het uitvoeren van de werkzaamheden door onderaannemer
Beschikbaar stellen	digitaal
Te verstrekken gegevens	Bij een in te schakelen zelfstandig hulppersoon 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 hulppersoon 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 of Projectmanagementplan (acceptatie)
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 (acceptatie)
Tijdstip	Voor indienen Definitief Ontwerp
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	- Notitie Duurzaam GWW, onderdeel uitvoeringsfase - Verslag Ambitiweb sessie
Termijn	10 werkdagen
Criteria	- Is het proces duurzaam GWW gevolgd? - Is een ambitiewebsessie 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 (acceptatie)
Tijdstip	Te bepalen door ON
Beschikbaar stellen	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 (VWA, HWA) - Ondergrondse voorzieningen (bijv. riool, infiltratie, boomgroeiplaatsen, controle met ondergrondse kabels en leidingen, e.d.) - Openbare Verlichtingsplan - Markeringen - Constructie- en verharding (berekeningen en opbouw) - Verificatie en validatie van het ontwerp - Open begroting (geactualiseerd)
Termijn	15 werkdagen
Criteria	- Is het document volledig? - Zijn de specificaties van de onderdelen vastgelegd?

Document A.8: Communicatieplan realisatiefase

Onderwerp	Communicatie met stakeholders (goedkeuring)
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.9: gebruikte mengsels asfalt

Onderwerp	CE markeringen te gebruiken mengsels asfalt (acceptatie)
Tijdstip	Te bepalen door ON
Beschikbaar stellen	digitaal
Te verstrekken gegevens	- CE markering te gebruiken asfalt - Samenstelling asfalt mengsel(s)
Termijn	3 werkdagen
Criteria	- Komt asfalt samenstelling overeen met de opgenomen specificaties uit UO? - Is de documentatie compleet?

Document A.10: Opleverdossier

Onderwerp	Opleverdossier (goedkeuring)
Tijdstip	Drie weken voor verzoek tot oplevering van het Werk
Beschikbaar stellen	1x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	- Revisie tekeningen en schema's (as built) (in PDF en dwg) - Gebruiks- en onderhoudsvoorschriften - Certificaten KOMO keur, BRL, KEMA, ... (bewijs van oorsprong) - Technisch Dossier, CE-markeringsdossier. - Risico-inventarisatie ontwerp en risico-inventarisatie na realisatie (RI&E). - Afwijkingendossier. - 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 (acceptatie)
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: Toetsdocumenten

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

Toetsdocument: de OG heeft de intentie de onderstaande documenten te toetsen. Hierbij is de OG niet verplicht een schriftelijke terugkoppeling te geven op het toetsresultaat. De OG is verplicht hiaten, tekortkomingen en dergelijke te melden, bij een toetsing worden opgemerkt. Voor tekortkomingen, fouten e.d. die niet door de OG zijn opgemerkt, blijft de ON verantwoordelijk.

Alle documenten dienen digitaal aangeleverd te worden in een format waarin deze vrij bewerkt kunnen worden. Dat wil zeggen dat de ON de documenten bewerkbaar in Word, Excel en DWG moet aanleveren (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 Sharepoint.
Te verstrekken gegevens	Een omschrijving van de door de ON te verstrekken gegevens.

Document T.1: Wekelijkse Rapportage

Onderwerp	Wekelijkse Risico-/afwijdings-rapportage
Tijdstip	Wekelijks
Beschikbaar stellen	Digitaal
Te verstrekken gegevens	- Wekelijkse risicorapportage, conform format WR - Melding ongewenste gebeurtenissen, afwijkingen, beheersmaatregelen

Document T.2: 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.5 Detailplanning Realisatiefase

Onderwerp	Detailplanning van 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 - Tussenvallende 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 14 dagen voor aanvang van de Realisatiewerkzaamheden.
Beschikbaar stellen	1 x hardcopy + digitaal
Te verstrekken gegevens	• VGM plan, procedures, processen en maatregelen veiligheid bouwplaats, uitvoeringswerkzaamheden

Annex V: Vrijkomende materialen

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

Geen.

V.2 Materialen geschikt voor hergebruik

In afwijking tot UAV §21-1 vervallen alle overige vrijkomende materialen, niet genoemd in paragraaf V.1 en geschikt voor hergebruik 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- en storkosten 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

Overtollige grond kan worden afgeleverd op het gemeentelijk gronddepot, zonder storkosten voor de ON. Coördinatie is verantwoordelijkheid ON en transportkosten komen ten laste van de ON.

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: Coördinatie met leveranciers, nevenaannemers en nutspartijen

VI.1 COÖRDINATIE EN VERBAND MET ANDERE WERKEN

VRI Portalen en -systeem (aanpassing Energieweg t.b.v. ontsluiting Vinkenhoef)

OG heeft een vaste leverancier voor VRI systemen (incl. portalen): Dynniq. ON moet ontwerp afstemmen met Dynniq, locaties van de portalen bepalen en de specificaties aanleveren voor de inkoop van het VRI systeem en -portalen. ON levert twee mantelbuizen onder de Energieweg voor de voeding en signaalbekabeling van het VRI systeem onder de Energieweg. Dynniq levert en plaatst de portalen, verkeerslichten, VRI-kast, voeding en de detectielussen. Inzet en levering van Dynniq wordt direct door OG betaald.

OVL (aanpassing Energieweg t.b.v. ontsluiting Vinkenhoef)

ON levert een ontwerp voor de aanpassing van de OVL voor de aanpassing van de Energieweg (lichtberekening, locaties masten, specificaties). OG is verantwoordelijk voor de inkoop van de materialen en werkzaamheden ((ver)plaatsing en aansluiten van masten). De ON moet de werkzaamheden met de OVL leverancier afstemmen. Inzet en levering van de OVL-leverancier wordt direct door de OG betaald.

Bewegwijzering (aanpassing Energieweg t.b.v. ontsluiting Vinkenhoef)

Gemeente Amersfoort heeft een overeenkomst met de Nationale bewegwijzeringsdienst (NBD) voor het ontwerp en realisatie van de bewegwijzering. De ON moet een mastenplan opstellen. NBD bepaald de benodigde bewegwijzering en stemt met de ON de plaatsing van de bewegwijzering af (plaatsen op eigen masten of op al te plaatsen masten). De ON regelt de plaatsing van de bewegwijzering door NBD in de realisatiefase.

Inzet van NBD wordt direct door OG betaald, evenals levering en plaatsing van bewegwijzering en door NBD geleverde masten.

NUTS voorzieningen

ON moet met NUTS partijen de ligging (tracé en ligging in het profiel) van de nutsvoorzieningen (kabels, leidingen, bovengrondse voorzieningen zoals transformatorstations) coördineren, evenals de planning, faseringen en realisatie.

Openbare straatverlichting (OVL)

ON vraagt, op naam van OG, de aansluiting aan voor de voeding van de OVL-kasten t.b.v. OVL bedrijventerrein Vinkenhoef. Aansluitkosten van de netbeheerder worden direct betaald aan de netbeheerder door de OG.

Alle straatverlichting aan de Oude Lageweg moet worden afgekoppeld door de netbeheerder. De ON moet dit regelen en coördineren. Kosten van de netbeheerder voor het afkoppelen worden door de OG direct betaald aan de netbeheerder.

Bouw op de kavels

ON dient haar werkzaamheden te coördineren met de aannemers die op de bedrijventerreinen werkzaamheden uitvoeren in naam van de ontwikkelaars.

Bouw van de landschappelijke inpassing rondom milieubrengstation

ON realiseert de grondwal, inclusief de keerwand bij het milieubrengstation. Inmeting moet worden gedaan met betrokkenheid van milieubrengstation. Beplanting van de grondwal moet worden gecoördineerd met milieubrengstation. Keerwand en strook van de grondwal wordt eigendom van milieubrengstation: oplevering en overdracht hiervan moet plaatsvinden in samenspraak met milieubrengstation.

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

Ontwerp- en engineeringwerkzaamheden: geen indexering van toepassing.

Realisatiewerkzaamheden: de inschrijfprijs wordt geïndexeerd met behulp van de indices van de risicoregeling GWW 1995.

Toelichting risicoregeling in dit project

Op basis van de open begroting wordt door de ON en OG de posten gekoppeld aan de brandstof- en bouwstofgroepen (indien nodig in samenspraak met een onafhankelijk kostendeskundige). Vervolgens wordt de open begroting geïndexeerd conform de onderstaande formule.

Prijs bij inschrijving van een brandstof- of bouwstoffengroep = P_{inschr}

Prijs na indexering = P_{ind}

B_n = brandstof- of bouwstoffenindex op moment van gunning

B_a = brandstof- of bouwstoffenindex op 1 november 2022

$P_{\text{ind}} = [1 + (B_n - B_a) / (B_a)] \times P_{\text{inschr}}$

Deze indexering wordt tweemaal toegepast:

- (1) Op het moment van de gunning van de realisatiewerkzaamheden voor de aanpassing van de Energieweg (voor die desbetreffende werkzaamheden)
- (2) Op het moment van de gunning van de realisatiewerkzaamheden voor het bouwrijp maken van de Vinkenhoef (voor die desbetreffende werkzaamheden).

ANNEX VIII: Stelposten

Voor dit Werk zijn stelposten opgenomen. Het doen van uitgaven ten laste van de stelpost moet vooraf goedgekeurd worden door de OG.

1. Beplanting in plantvakken en boomspiegels: € 50.000,= (excl. BTW)

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

- Afstemming en overleg met OG
- Ontwerp, plantkeuze
- Werkvoorbereiding, inkoop door ON, afstemming en begeleiding onderaannemer(s)
- Groenstroken en bermen voorzien van teelaarde
- Inzaaien van groenstroken/bermen met bloemrijk graslandmengsel (inheems)
- Alle bomen, incl. boomgroeiplaatsen in projectgebied
- Onderhoudstermijn bomen

Op de stelpost kan worden verrekend:

- Aanschaf van de beplanting (struiken, planten)
- Planten van de beplanting
- Onderhoudstermijn en inboet

Straatmeubilair (zitbanken, picknicksets, picknicktafels, parkmeubilair, afvalbakken, bloembakken en plantenbakken, (betonnen) zitelementen, geleidehekken, boom- en beschermbeugels en boomroosters): € 50.000,= (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 en begeleiding onderaannemer(s)

Op de stelpost kan worden verrekend:

- Aanschaf van de straatmeubilair
- Levering en plaatsing straatmeubilair
- Onderhoudstermijn/garantie

Vergoeding ON: UAV § 37

Er worden alleen vergoedingen of opslagen vergoed over het gebruikte deel van de stelpost. Over het niet gebruikte deel wordt geen vergoeding gegeven.

ANNEX IX: Bankgarantie

De ON dient tweemaal een bankgarantie in te dienen conform het onderstaande model: (1) voor de realisatie van de aanpassing van de Energieweg en (2) Bouwrijp maken van de Vinkenhoef.

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

“Bouwrijp maken Vinkenhoef”, 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 5 van de Werkomschrijving.

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 (€10.000,= per gebeurtenis), 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 € 1.125.000,= per gebeurtenis, gedurende de periode van het hele Werk, inclusief onderhoudstermijn.

De ON dient te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000,= per verzekeringsjaar en met een minimale dekking van € 500.000,= per gebeurtenis, gedurende de periode van het hele Werk inclusief onderhoudstermijn.

ANNEX XI: Geschillenregeling

OG en ON spreken bij start van het project een proces af voor het oplossen van geschillen, op basis van een escalatiemodel. Indien geschillen niet op deze wijze kunnen worden opgelost, worden geschillen voorgelegd aan de rechtbank Midden Nederland.

ANNEX XII: Communicatie

XII.1. Verantwoordelijkheidsverdeling communicatie

De volgende verantwoordelijkheidsverdeling geldt voor de bouwteamfase:

- (a) De OG is in de “lead” en leidend in de communicatie naar bewoners, ondernemers en overheden. De ON is ondersteunend en participeert waar nodig in overleggen en “bewonersavonden”.
- (b) Voorlichting over het Werk richting de pers, belangengroeperingen en/of communicatie ten behoeve van voorlichtingsbijeenkomsten wordt verzorgd door de OG.

De volgende verantwoordelijkheidsverdeling geldt voor de realisatiefase:

- (a) De ON is in de “lead” en is verantwoordelijk voor de communicatie ten aanzien van de uitvoering van de Werkzaamheden richting omwonenden, ondernemers 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 -met bekwame spoed- aan de Opdrachtgever.
- (e) De Opdrachtnemer wijst een verantwoordelijke aan, die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van communicatie.

XII.2. Klachten- en complimentenregistratie gedurende de realisatiefase

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 actiehouders 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 door de OG in een projectbord voorzien, bij dit project.

UAV §16-3: Rol directie vervalt: het is de ON niet toegestaan om reclame (aanduidingen) te plaatsen op/rond het Werkterrein, zonder voorafgaande goedkeuring van de OG.

ANNEX XIII: BEPALINGEN ONDERHOUDSTERMIJN

XIII.1. Tijdens de onderhoudstermijn is de gemeente verantwoordelijk voor het openbaar functioneren van de voorzieningen.

XIII.2. Tijdens de onderhoudstermijn verricht de opdrachtnemer de volgende acties:

- het uitvoeren van periodieke inspecties
- het uitvoeren van herstel- en aanpassingswerken naar aanleiding van de inspectie;
- het herstellen van gebreken die in deze periode aan het licht komen;
- het herstel van schade voor zover deze het gevolg is van door of in opdracht van de opdrachtnemer verrichte activiteiten van bouwkundige en/of civieltechnische aard;
- herstel van schade veroorzaakt door derden die een gevolg zijn van het niet gereed zijn van bovengenoemde herstel- en aanpassingswerken;
- aan het eind van de onderhoudstermijnperiode schoon opleveren van het werk;
- naast overige overeengekomen resultaatsverplichtingen behoren hiertoe in ieder geval het schoonmaken van kolken, goten, watergangen, drainagestelsel en het opruimen van al het in het gebied nog aanwezige bouwafval alsmede het verwijderen van onkruid op verhardingen
- Boomonderhoud: overeenkomstig Hoofdstuk 7 van het Handboek Bomen (bijlage 6b Standaarden Amersfoort) .

Alle werkzaamheden zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

De gemeente draagt zorg voor het herstel van overig door derden veroorzaakte schade.

XIII.3. Duur onderhoudstermijn:

- Civiele werken: 6 maanden (o.a. wegen, leidingen, water en kunstwerken).
- E-installaties: 24 maanden.
- Groenaanleg (gras, struiken): 12 maanden.
- Groenaanleg (bomen): drie of vijf jaar: drie jaar voor bomen met een stamomtrek kleiner dan 20 – 25 cm. Vijf jaar voor bomen met een grotere stamomtrek dan 20 – 25 cm. In het geval van inboet wordt de datum van inboet aangemerkt als van ingang onderhouds- c.q. beproevingsperiode.

XIII.4. Voor de armaturen (OVL) gelden de garantiebepalingen zoals opgenomen in bijlage 3a Technische bepalingen: Openbare verlichting, Ontwerp- en uitvoeringseisen.

ANNEX XIV: UITGANGSPUNTEN GEBRUIK VISI

XVI.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.

XVI.2. Onder formele communicatie wordt output van processen verstaan, die in de Bouwteamovereenkomst, de Werkomschrijving en/of de UAV 2012 beschreven staan.

Dit betreft tenminste:

- a. Vaststelling van Ontwerpen
- b. Acceptatie van Documenten
- c. Toetsing van Documenten
- d. Aanbieden Termijnstaten
- e. Meer- en minderwerken
- f. Keuring, vervroegde ingebruikname, aanvaarding en (deel)oplevering
- g. Uitwisseling verslagen
- h. Wekelijkse risicorapportage (weekly)

XVI.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.

XVI.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.

XVI.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.