





Conradstraat 1-029-13

Bijlage
Protocol Directie leveranties OVL
Versie 1.1 – 11-04-2013

Versie datum
Opdrachtgever
J. van Elsberg

Projectleider
B.L. Zuidgeest

Gemachtigde Aannemer

11-4-2013
Paraaf

Paraaf

Paraaf /datum:



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Begrippen	3
1.2	Inhoud	3
1.3	Geldigheid	3
1.4	Wijzigingen	3
2.	Begrippen, Bepalingen en vereisten	4
2.1	Begrippen	4
2.1.1	GW I&L	4
2.1.2	Start voorraad:	4
2.1.3	Lopende voorraad:	4
2.1.4	Weekvoorraad:	4
2.2	Bepalingen en vereisten	4
3.	Administratieve processen	5
3.1	Proces Gemeentewerken Rotterdam	5
3.2	Lopende voorraad	5
3.2.1	Startvoorraad	5
3.2.2	Wijzigingen in lopende voorraad	5
3.3	Proces afroep en ophalen weekvoorraad	5
3.3.1	bedrijfsvoering	5
3.3.2	afname week voorraad	5
3.3.3	Wijziging afname week voorraad	6
3.3.4	Extra afname week voorraad	6
3.3.5	Afroep en afname week voorraad	6
3.4	Proces afroep en afnemen overige voorraad	6
3.4.1	Bedrijfsvoering	6



1. Inleiding

1.1 Begrippen

Het vigerend protocol "Directie Leveranties" beschrijft, voor zover van belang voor beide partijen, de handelingen en processen voor opdrachtgever en opdrachtnemer.

Gemeentewerken Rotterdam heeft de verwachting dat door wijzigingen in de te gebruiken applicaties en andere invloeden ook te volgen processen gedurende de looptijd van de overeenkomst voor een werk zullen wijzigen.

Het onderliggend protocol is opgesteld met de te hanteren processen en gedragslijnen bij aanvang van de uitvoering van de overeenkomst.

Gedurende de overeenkomst kan de inhoud van het protocol wijzigen.

1.2 Inhoud

Het protocol "Directie leveranties" beschrijft de operationele zaken aangaande:

- De administratieve processen verbonden aan de directieleveranties.
- Openingstijden leveringspunt.
- Contactpersonen.
- Lijst met artikelen directieleverantie.

1.3 Geldigheid

De in het vigerend en door beide partijen ondertekend protocol beschreven processen en documenten zijn onverkort na te volgen door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

Indien een of beide partijen wensen af te wijken van het beschrevene, zijn de partijen gehouden de redenen en voorwaarden voor de afwijking te vermelden in het bouwverslag.

1.4 Wijzigingen

Indien door overeenkomst tussen beide partijen, dan wel door externe invloeden, processen en documenten structureel dienen te worden aangepast, vindt dat plaats door vaststelling van de gewijzigde versie in de bouwvergadering door ondertekening door Directie UAV en de aannemer.

Op het vigerend protocol dient expliciet het versie nummer en ingangsdatum te zijn vermeld. De vigerende versie is op te nemen in de lijst met besteksdokumentten behorende bij het bouwverslag.



2. Begrippen, Bepalingen en vereisten

2.1 Begrippen

Te verstaan is onder:

2.1.1 GW I&L

De afdeling inkoop en logistiek van de dienst Gemeentewerken Rotterdam. Deze afdeling verzorgt de inkoop, afroep bij de leverancier en de tijdelijke opslag van de te verwerken materialen.

2.1.2 Start voorraad:

De vereist aanwezige hoeveelheid lopende voorraad materialen directieleverantie bij aanvang werk.

2.1.3 Lopende voorraad:

De in stand te houden voorraad directieleveranties voor het onvertraagd kunnen uitvoeren van de in het bestek beschreven werken waarin directieleveranties worden verwerkt.

2.1.4 Weekvoorraad:

De hoeveelheid van een bepaald materiaal door de aannemer per week af te nemen voor verwerking in 1 kalenderweek.

2.2 Bepalingen en vereisten

De bepalingen en voorwaarden betrekking hebbend op dit onderwerp zoals opgenomen in ARW, UAV, het bestek en de RAW Standaard 2005 zijn tenzij anders en expliciet vermeld onverkort van kracht.

Aannemer wordt **geacht** kennis te hebben van de geldende voorwaarden en deze worden dan ook niet als zodanig in dit protocol vermeld.

3. Administratieve processen

3.1 Proces Gemeentewerken Rotterdam

Voor de in het bestek beschreven directieleveranties houdt Gemeentewerken Rotterdam de artikelen zoals opgenomen in de vigerende lijst directieleveringen de opgenomen hoeveelheden op voorraad op locatie van subafdeling Logistiek aan de Melanchtonweg 125 te Rotterdam.

Voor het in stand houden van de voorraad is de subafdeling Logistiek van Gemeentewerken Rotterdam de verantwoordelijke partij waarbij aannemer en directie UAV de benodigde informatie tijdig dienen te verschaffen.

3.2 Lopende voorraad

3.2.1 Startvoorraad

Een startvoorraad is van belang bij langlopende, gefaseerd en/of in samenhang met werken van andersoortige disciplines uit te voeren projecten

De aan te houden startvoorraad bij aanvang opdracht wordt in samenwerking tussen aannemer en directie UAV in de eerste bouwvergadering vastgesteld aan de hand van de in de lijst directieleveranties opgenomen materialen en het werkplan van de aannemer.

De afdeling GW - I&L legt deze voorraad vervolgens aan, met in acht name van de levertijden van de te bestellen materialen.

3.2.2 Wijzigingen in lopende voorraad

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat de gehouden minimale voorraad zoals opgenomen in de startvoorraad niet overeenkomt met de vraag voor afname, wordt door de betrokken partijen een aanpassing op de hoeveelheden in de lijst directieleverantie doorgevoerd. De aanpassing is expliciet te vermelden in de eerst volgende bouwvergadering met vaststelling van de gewijzigde versie lijst directieleverantie en de datum van ingang dat de gewenste voorraadhoeveelheid daadwerkelijk aanwezig kan zijn.

3.3 Proces afroep en ophalen weekvoorraad

3.3.1 bedrijfsvoering

Voor duidelijkheid in de bedrijfsvoering is gesteld dat de aannemer op vaste dagen en tijdstippen de weekvoorraad voor directe uitvoering afroept en vervolgens ophaalt bij de subafdeling logistiek aan de Melanchtonweg. Hiermee worden onnodige wachttijden van de aannemer voorkomen.

De volledige weekvoorraad wordt na het ophalen opgeslagen en beheerd door de aannemer.

De aannemer is verantwoordelijk voor het inschatten van de benodigde hoeveelheid artikelen directieleverantie voor direct herstel van veel voorkomende storingen, schade en defecten.

3.3.2 afname week voorraad

In de eerste bouwvergadering stelt de aannemer samen met de directie UAV en de subafdeling Logistiek aan Melanctonweg vast:



- Artikelen behorende tot en de omvang van de aan te houden weekvoorraad door de aannemer in de weekvoorraadlijst.
- Tijdstippen waarop de aannemer de weekvoorraad afroept en afneemt.

3.3.3 Wijziging afname week voorraad

Indien de hoeveelheden zoals in 3.3.2 structureel niet overeen komen met de benodigde hoeveelheid is de aannemer gehouden dit direct kenbaar te maken aan de directie UAV. De weekvoorraadlijst wordt dan aangepast en vastgesteld in de eerstvolgende bouwvergadering. Verder als onder 3.2.2..

3.3.4 Extra afname week voorraad

In die voorkomende gevallen dat de aannemer constateert dat incidenteel in een week meer artikelen nodig zijn dan in de weekvoorraadlijst opgenomen kunnen deze middels een aparte afroepbon worden afgenomen.

3.3.5 Afroep en afname week voorraad

Voor de vastgestelde weekvoorraad stuurt de directie UAV de week voorgaande aan de verwerkingsweek de afroepbon weekvoorraad per e-mail naar de subafdeling Logistiek op de locatie aan de Melanchtonweg en in cc naar de aannemer. Aannemer levert de betreffende afroepbon op het vastgesteld afnametijdstip aan de subafdeling Logistiek waarop de materialen aan hem ter beschikking worden gesteld voor afname.

3.4 Proces afroep en afnemen overige voorraad

3.4.1 Bedrijfsvoering

De materialen die niet behoren tot de weekvoorraadlijst uit de lopende voorraadlijst en de door GW I&L bestelde speciale materialen benodigd voor herstel van storingen en schade dan wel het uitvoeren van projecten worden op aangeven van de aannemer van benodigde hoeveelheid en bestemming aan directie UAV door de directie UAV afgeroepen bij de subafdeling Logistiek aan de Melanchtonweg.

Door de directie UAV wordt aan de aannemer de afnamebon verstrekt met daarop ook vermeld de datum van beschikbaarheid van de benodigde artikelen.