Gasunie Technische Standaard

Constructie Specificatie Algemeen

CSA-40-N

Administratieve Procedures (AP)
voor de uitvoering van aangenomen werk

BEVROREN

BEVROREN

Versie 6 *21-05-2019*

© Copyright
N.V. Nederlandse Gasunie
Postbus 19, 9700 MA Groningen
Telefoon (050) 521 91 11

VOORWOORD

LET OP: deze specificatie is "bevroren" en beschrijft de situatie van 2019.

Deze specificatie is een herziene versie van de vijfde versie van CSA-40-N.

Ten opzichte van de vorige versie zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:
- Het document is beter in lijn gebracht met de Algemene Voorwaarden (AV), waarbij overlap is geminimaliseerd.
- Instructies ten behoeve van het Gasunie-personeel zijn verwerkt in instructies en verwijderd uit deze specificatie.
- De specificatie is geschikt gemaakt voor integrale aanbesteding van projecten, inclusief engineering en vergunningen.

BEVROREN

INHOUD

1. ONDERWERP EN TOEPASSINGSGEBIED 4

2. VERWIJZINGEN 5

3. DEFINITIES EN AFKORTINGEN 6
3.1 Definities 6
3.2 Afkortingen 6

4. EISEN 7
4.1 Correspondentie 7
4.2 Meer/minderwerk (UA-/CW-procedure) 7
4.3 Afwijkingen en technische vragen 12
4.4 CRT-plicht 13
4.5 Rapportage 13
4.6 Maandstaten, voorlopige eindafrekening en definitieve eindafrekening 13
4.7 Afvoeren van overtollige materialen en afval 14
4.8 Eerste oplevering van het werk 15
4.9 Onderaannemersverklaring, bankgarantie en garantieverklaring 16
4.10 Tijdelijke voorzieningen 16
4.11 Beveiliging tijdelijke voorzieningen 16
4.12 Aanvraag materialen 17
4.13 Inname en ontvangst van materialen 17
4.14 Retourmaterialen 18
4.15 Claim CAR-verzekering 20
4.16 Het leveren van "Rood/blauw" tekeningen, schema's en documenten 21

BIJLAGEN

A STUKLIJST (ZMROP004) 24
B VRIJGAVEBON (ZMROM004) 25
C LEVERDATUM PER ARTIKEL PER CONTRACT (ZMROP011) 26
D ONTVANGSTPROTOCOL RECHTSTREEKSE LEVERING (ZMRON003) 27
E BESLISBOOM RETOURSTROMEN OPDRACHTNEMERS 28

BEVROREN

1. ONDERWERP EN TOEPASSINGSGEBIED

Deze specificatie beschrijft de formele administratieve communicatie tussen Gasunie (opdrachtgever) en de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van projecten.

Tevens is in deze specificatie een aantal paragrafen uit de AV verder uitgewerkt.

Alle procedures uit deze specificatie maken onderdeel uit van de overeenkomst. De opdrachtnemer is tijdens de uitvoeringsfase van een project gehouden deze procedures te volgen.

BEVROREN

2. VERWIJZINGEN

In deze specificatie wordt normatief verwezen naar de in dit hoofdstuk vermelde Gasunie-documenten.

FP_AVI07	Algemene voorwaarden aanneming van werk. N.V. Nederlandse Gasunie gevestigd te Groningen.
GTS_A-011	Eerste oplevering van het werk.
GTS_A-012	Mancolijst behorend bij eerste oplevering van het werk.
GTS_A-017	Afwijkingsrapport ontvangen materialen.
GTS_A-019	Uitvoeringsaanwijzing.
GTS_A-020	Constructiewijziging (opgave van opdrachtnemer).
GTS_A-021	Dagrapport wijzigingen in het werk.
GTS_A-023	Geleidebrief.
GTS_A-024	Onderaannemersverklaring.
GTS_A-025	Bankgarantie.
GTS_A-026	Garantieverklaring.
GTS_A-028	Verzoek tot afwijking / technische vraag.
GTS_A-030	Controlelijst rood/blauw-pakket.
GTS_A-031	Contractors Reporting Template (CRT)
PR_4-LOG-19	Retourneren projectmaterialen (intern Gasunie-document).

BEVROREN

3. DEFINITIES EN AFKORTINGEN

3.1 Definities

In deze specificatie zijn de volgende definities van toepassing:

Claim	Een verzoek tot geldelijke compensatie waarop de opdrachtnemer denkt recht te hebben en geen toegevoegde waarde levert voor het onderhavige project.
Opdrachtgever	De persoon of personen die namens Gasunie belast is of zijn met het toezicht op de nakoming van de overeenkomst in het algemeen en de uitvoering van het werk in het bijzonder.
Opzichter	Degene die namens Gasunie is belast met het constructietoezicht van het project.
Lumpsum	Een vast bedrag waartegen het werk wordt uitgevoerd.
Prijs-breakdown	Kostenverdeling van het werk.
Veldkantoor-administrateur	Degene die op het project namens de opdrachtgever belast is met de veldadministratie. Voor regioprojecten vult de opzichter deze rol in.

3.2 Afkortingen

In deze specificatie zijn de volgende afkortingen van toepassing:

AP	Administratieve Procedures
AV	Algemene Voorwaarden
CMD	Centraal Magazijn te Deventer
CRT	Contractor Reporting Template
CW	Constructiewijziging
GTS	Gasunie Technische Standaard
OMW	Opdracht Meerwerk Wijziging
PMC	Project Materiaal Coördinator
PSU	Project Start Up
SCB	Systeemgerichte contractbeheersing
TBO	Technische beheersoverdracht
UA	Uitvoeringsaanwijzing
US	Uitvoeringsspecificatie
WOS	Werkomschrijving (behorend bij het project)

BEVROREN

4. EISEN

4.1 Correspondentie

Door de opdrachtnemer of opdrachtgever verstuurde geleidebrieven (GTS_A-023), moeten door de ontvanger voor ontvangst worden ondertekend en worden geretourneerd.

Verdere distributie van documenten, na ontvangst, binnen de Gasunie-organisatie behoort tot de taak van de opdrachtgever. In de Project Start Up (PSU) of Kick-off worden hier verdere afspraken over gemaakt.

De opdrachtgever zal:
- de voor het werk toe te leveren tekeningen en documenten digitaal versturen met genummerde geleidebrieven;
- op de geleidebrief duidelijk aangegeven:
  - naam, en
  - nummer, en
  - revisie van de met de geleidebrief verstuurde documenten.
- alle overige correspondentie bestemd voor de opdrachtnemer, richten aan de bij door de opdrachtnemer aangewezen op het werk aanwezige functionaris die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding;
- de correspondentie voorzien van een nummering.

De opdrachtnemer moet:
- alle voor of ten gevolge van het werk aan de opdrachtgever toe te leveren tekeningen, documenten, werkmethoden en dergelijke, of deze nu ter informatie, ter goedkeuring of definitief zijn, versturen met een genummerde geleidebrief;
- van de met de geleidebrief verstuurde documenten, op de geleidebrief duidelijk aangeven de:
  - titels;
  - nummers;
  - revisies;
  - status.
- de geleidebrief digitaal versturen aan de opdrachtgever;
- de correspondentie voorzien van een nummering.

4.2 Meer/minderwerk (UA-/CW-procedure)

Gedurende de uitvoering van het werk kan meer- of minderwerk ontstaan, een en ander als omschreven in gerefereerde contractdocumenten. Het streven is te komen tot een lumpsumbedrag.

De opdrachtgever zal:
- voor UA's gebruikmaken van formulier (GTS_A-019) en deze voorzien van een nummering;
- ingediende CW's van de opdrachtnemer nummeren.

De opdrachtnemer moet voor:
- CW's gebruikmaken van formulier (GTS_A-020);
- de vereiste dagrapportages gebruikmaken van formulier (GTS_A-021).

BEVROREN

4.2.1 Wijzigingen in het werk in opdracht van de opdrachtgever

Deze paragraaf omschrijft de behandeling van de UA-/CW-formulieren die gebruikt worden om een wijziging in het werk in opdracht van de opdrachtgever te documenteren en te registreren.

4.2.1.1 Verzoek tot "wijziging in het werk" door de opdrachtgever

De opdrachtgever zal:
- na bepaling dat een wijziging in het werk moet plaatsvinden, de scope van de wijziging in het werk omschrijven op het UA-formulier (GTS_A-019);
- verwijzen naar het gedeelte van de contractdocumenten waarop de wijziging in het werk is gebaseerd;
- de opdrachtnemer verzoeken om (indien van toepassing) op te geven:
  - de prijsconsequenties voor het werk;
  - de overige consequenties, in het bijzonder op het gebied van planning en veiligheid;
- aangeven hoe de wijziging in het werk verrekend zal worden. Dit kan zijn op basis van:
  - lumpsum;
  - nacalculatie;
  - anders.

4.2.1.2 Opdrachtnemersopgave m.b.t. voorgestelde wijziging in het werk

De opdrachtnemer moet:

a na ontvangst van het UA-formulier (GTS_A-019) een CW-formulier (GTS_A-020) invullen en deze **binnen vijf dagen** na de datum van schrijven van de UA retourneren aan de opdrachtgever met daarbij:
   - duidelijke en complete informatie ter onderbouwing van de eventuele consequenties voor het werk, in het bijzonder op het gebied van planning en veiligheid (*Stap 1 t/m 5 van* GTS_A-020).
   - duidelijke en complete informatie ter onderbouwing van de (deel)-bedragen *(Stap 6 van* GTS_A-020*).*

of *indien niet voldaan kan worden aan de gestelde vijf-dagen-norm, dan geldt punt b:*

b de opdrachtgever per omgaande op de hoogte te stellen en aan de opdrachtgever opgeven wanneer het CW-formulier (GTS_A-020) ingevuld en voorzien van bijlagen geretourneerd zal worden.

De opdrachtgever zal:
- indien de opdrachtnemer niet aan bovenstaande punten heeft voldaan, aannemen dat de wijziging in het werk geen consequenties heeft voor het werk en de contractprijs;
- na evaluatie van de ingediende documenten en indien nodig verdere discussie en onderhandeling over de door de opdrachtnemer opgegeven prijs en de consequenties voor het werk, beslissen of de wijziging in het werk zal worden doorgevoerd. De opmerkingen worden vermeld door de opdrachtgever in stap 7 en 8 op GTS_A-020.

BEVROREN

4.2.1.3 *Akkoord voor uitvoering door de opdrachtgever*

a Akkoord op basis van een lumpsum

De opdrachtgever zal:
- de opdrachtnemer verzoeken middels uitvoeringsaanwijzing (GTS_A-019) om op basis van een lumpsumbedrag opgave te doen van de prijsconsequenties;
- indien de opgave van de contractwijziging (GTS_A-020) voor de opdrachtgever acceptabel is:
  - binnen vijf dagen na ontvangst van de opgave van de opdrachtnemer het CW-formulier voor akkoord voor uitvoering tekenen (GTS_A-020 *Stap 7 en 8*);
  - de overeengekomen lumpsumprijs noteren op het CW-formulier, indien deze anders dan eerder is opgegeven (*Stap 8* GTS_A-020);
  - het digitale CW-formulier ter ondertekening naar de opdrachtnemer sturen.

De opdrachtnemer moet het digitale CW-formulier ondertekenen (*Stap 9* GTS_A-020) en dit per omgaande retourneren aan de opdrachtgever.

b Akkoord op basis anders dan lumpsum

De opdrachtgever zal indien:
- verrekening van de wijziging in het werk plaatsvindt op basis van nacalculatie, of
- zij niet akkoord gaat met de opgegeven lumpsumprijs van de opdrachtnemer:
  - de wijziging in het werk voor akkoord voor uitvoering tekenen (*Stap 7 en 8* GTS_A-020*)*;
  - de wijze van verrekening omschrijven (*Stap 8* GTS_A-020*)*;
  - de **bestedingslimiet** voor de wijziging in het werk noteren (*Stap 8* GTS_A-020*)*;
  - het digitaal CW-formulier (GTS_A-020) ter ondertekening naar de opdrachtnemer sturen.

De opdrachtnemer moet:
- het getekende CW-formulier accepteren (*Stap 9* GTS_A-020) en per omgaande retourneren aan de opdrachtgever;
- de start van de uitvoering van de wijziging in het werk vooraf aan de opdrachtgever melden;
- de voortgang van de werkzaamheden dagelijks rapporteren middels het formulier "Dagrapport wijzigingen in het werk" (GTS_A-021)

c Overschrijding bestedingslimiet

De opdrachtnemer moet de werkzaamheden binnen de gestelde limiet uitvoeren. De opdrachtnemer moet de opdrachtgever tijdig in kennis stellen van het mogelijk overschrijden van een bestedingslimiet.

BEVROREN

De opdrachtgever zal:
- geen betaling laten plaatsvinden van werkzaamheden uitgevoerd boven de bestedingslimiet;
- ingeval zij akkoord gaat met werkzaamheden die de bestedingslimiet overschrijden, de opdrachtnemer verzoeken om een nieuw CW-formulier op te stellen.

De opdrachtnemer moet bij het opstellen van een nieuw CW-formulier verwijzen naar het eerdere exemplaar.

4.2.1.4 Akkoord voor betaling

Definitieve prijsafspraken over een wijziging in het werk worden in een meer- en minderwerkvergadering vastgesteld. Een definitieve prijsafspraak is pas gemaakt indien de projectverantwoordelijke (projectmanager/ -leider) of diens geautoriseerde vervanger schriftelijk akkoord is gegaan met de prijsafspraak.

De opdrachtnemer moet:
- in geval van verrekening op basis anders dan lumpsum, **tien dagen vóór** de vergadering de documenten leveren aan de opdrachtgever op basis waarvan de verrekenprijs kan worden vastgesteld;
- ingeval meer/minderwerk is uitgevoerd waarbij de betreffende wijzigingen zijn verwerkt in de bestelbrief, op basis van de gewijzigde bestelbrief factureren zoals overeengekomen in de meer- en minderwerkvergadering.

De opdrachtgever zal:
- na behandeling van een wijziging in het werk in de meer- en minderwerk-vergadering een verslag opmaken waarin is opgenomen:
  - de datum van de meer- en minderwerkvergadering;
  - de overeengekomen prijs van de wijziging in het werk;
  - de datum gereed van de wijziging in het werk;
  - van welke Opdracht Meerwerk Wijziging (**OMW**[1]) de wijziging in het werk onderdeel uitmaakt;
  - de termijn van betaling.
- na de meer- en minderwerkvergadering, waarin een akkoord met betrekking tot de contractwijzigingen naar aanleiding van een wijziging in het werk is bereikt, een gewijzigde bestelbrief naar de opdrachtnemer sturen.

4.2.1.5 Spoedeisende gevallen

De opdrachtgever kan besluiten de wijziging in het werk als spoedeisend te behandelen. In dit geval wordt door de opdrachtgever de wijziging in het werk goedgekeurd zonder de termijn uit paragraaf 4.2.1.2 te hanteren.

[1] **OMW** = Opdracht Meerwerk Wijziging. Dit is een extra positie op de bestelbrief. Deze positie is een uitbreiding van de bestelbrief t.b.v. de afhandeling van de overeengekomen wijzigingen in het werk.

BEVROREN

De opdrachtgever zal indien verrekening van de wijziging in het werk plaatsvindt op basis van lumpsum, waarbij de opdrachtnemer vóór goedkeuring van de lumpsum moet beginnen met de uitvoering van de wijziging in het werk:
- de wijziging in het werk voor akkoord voor uitvoering tekenen;
- de wijze van verrekening omschrijven (zijnde de overeen te komen lumpsum) en de bestedingslimiet noteren (zie paragraaf 4.2.1.3) voor de wijziging in het werk, in afwachting van overeenstemming over de lumpsum;
- zoals aangegeven in paragraaf 4.2.1.2 (b) noteren wanneer het CW-formulier, ingevuld en voorzien van bijlagen, moet worden geretourneerd door de opdrachtnemer;
- na ondertekening van de CW een kopie van het CW-formulier sturen naar de opdrachtnemer. Deze kopie verleent de opdrachtnemer toestemming voor uitvoering van de wijziging in het werk tot de aangegeven bestedingslimiet;
- na ontvangst van de CW van de opdrachtnemer de wijziging in het werk afhandelen conform paragraaf 4.2.1.2 en verder.

De opdrachtnemer moet:
- de start van de uitvoering van de wijziging in het werk vooraf aan de opdrachtgever melden;
- de voortgang van de werkzaamheden dagelijks rapporteren middels het formulier "Dagrapport wijziging in het werk" (GTS A-021).

4.2.2 Wijzigingen in het werk op verzoek van opdrachtnemer

De opdrachtnemer moet:
- indien hij van mening is dat een gegeven of gebeurtenis aanleiding geeft tot een wijziging in het werk dit direct aan de opdrachtgever melden;
- voor het melden van een wijziging in het werk een CW-formulier opstellen waarin de volgende gegevens zijn opgenomen:
  - het gegeven of de gebeurtenis;
  - indien van toepassing de datum van de gebeurtenis;
  - verwijzing naar het gedeelte van de contractdocumenten waarop de opdrachtnemer de wijziging in het werk baseert;
  - binnen twee dagen na de gebeurtenis duidelijke en complete informatie ter onderbouwing voor de (deel)bedragen aan de opdrachtgever overhandigen;
  - binnen twee dagen na de gebeurtenis duidelijke en complete informatie ter onderbouwing voor de eventuele consequenties voor het werk aan de opdrachtgever overhandigen.

De opdrachtgever zal de opdrachtnemer **binnen vijf dagen** na ontvangst van het verzoek op de hoogte stellen van het al dan niet accepteren van het verzoek.

4.2.3 Claims

Indien de opdrachtnemer meent dat hij alsnog aanspraak kan maken op enige compensatie die al of niet op een bepaling in de overeenkomst is gegrond heeft hij het recht om een claim in te dienen bij opdrachtgever.

Claims worden buiten de UA-/CW-procedure behandeld.

BEVROREN

De opdrachtnemer:
- moet een claim schriftelijk indienen met de onderbouwing zoals aangegeven in paragraaf 4.2.2;
- mag voor het indienen van een claim **niet** het CW-formulier en/of het formulier "Dagrapport wijziging in het werk" gebruiken;
- moet aan de opdrachtgever volledige medewerking verlenen, teneinde deze in staat te stellen alle gewenste gegevens te verzamelen.

4.3 Afwijkingen en technische vragen

Gedurende de uitvoering van het werk kan wat betreft de technische uitvoering:
- de opdrachtnemer een verzoek tot afwijking indienen (zie paragraaf 4.3.1);
- de opdrachtnemer een technische vraag stellen (zie paragraaf 4.3.2).

4.3.1 Verzoek tot afwijking van opdrachtnemer

Het werk moet conform de contractdocumenten worden uitgevoerd. De opdrachtnemer kan gedurende de uitvoering van het werk een verzoek doen tot het afwijken van de contractdocumenten.

Een verzoek tot afwijking kan gesteld worden in relatie tot bijvoorbeeld specificaties (Gasunie Technische Standaarden) of overige contract-documenten (zoals technische procedures).

De opdrachtnemer moet hiervoor een "Verzoek tot afwijking/technische vraag" (GTS A-028) voorzien van de benodigde informatie indienen bij de opdrachtgever.

De opdrachtgever zal:
- de informatie verifiëren;
- beslissen of een verzoek tot afwijking ontvankelijk wordt verklaard;
- het verzoek tot afwijking in geval van goedkeuring* ondertekenen en hiermee akkoord gaan met de door te voeren afwijking.

* *Let op:*
- *De opdrachtnemer moet een door de opdrachtgever goedgekeurde afwijking **met** financiële consequenties (bijvoorbeeld meer- of minderwerk) beschouwen als een voorlopige goedkeuring **totdat** de UA-/CW-procedure (paragraaf 4.2) geheel is doorlopen.*
- *In geen geval geeft een goedgekeurd "Verzoek tot afwijking" aanleiding tot een verandering in het contract en/of de contractprijs.*

4.3.2 Technische vraag door de opdrachtnemer

De opdrachtnemer kan gedurende de uitvoering van het werk een technische vraag aan de opdrachtgever stellen.

Een technische vraag kan gesteld worden in relatie tot bijvoorbeeld benodigde toelichting, conflict of verandering ten aanzien van technische zaken zoals bijvoorbeeld in tekeningen, specificaties, technische discrepanties of veranderingen in technische procedures.

BEVROREN

De opdrachtnemer moet voor het stellen van een technische vraag aan de opdrachtgever een "Verzoek tot afwijking/technische vraag" (GTS A-028) dat is voorzien van de benodigde informatie, indienen bij de opdrachtgever.

De opdrachtgever zal:
- de informatie verifiëren;
- de technische vraag beantwoorden en de door de opdrachtnemer beschreven consequenties en de bijbehorende beheersmaatregelen wel of niet akkoord* verklaren.

* *Let op:*
- *De opdrachtnemer moet een door de opdrachtgever goedgekeurde technische vraag **met** financiële consequenties beschouwen als een voorlopige goedkeuring **totdat** de UA-/CW-procedure (paragraaf 4.2) geheel is doorlopen.*
- *In geen geval geeft een akkoordverklaring naar aanleiding van een "Technische vraag" aanleiding tot een verandering in het contract en/of de contractprijs.*

4.4 CRT-plicht

Alle werkopdrachten zijn CRT-plichtig. De opdrachtgever zal een projectspecifiek CRT-formulier meesturen (aangegeven in de Lijst van Documenten behorende bij het contract).

Het opstellen van een prijs-breakdown vanuit het moedermodel CRT blijft voor alle werken onverminderd van kracht.

4.5 Rapportage

De opdrachtnemer moet van elk voortgangsoverleg een rapportage indienen.

De opdrachtnemer moet:
- voor de rapportage het door de opdrachtgever beschikbaar gestelde Excel-bestand "CRT" gebruiken;
- de rapportage voorzien van het voortgangsverslag;
- de rapportage digitaal aan de opdrachtgever overhandigen.

De opdrachtgever zal de rapportage beoordelen.

4.6 Maandstaten, voorlopige eindafrekening en definitieve eindafrekening

4.6.1 Maandstaten

Na afgifte van de bankgarantie als bedoeld in de AV, heeft de opdrachtnemer recht op maandelijkse betalingen. De hoogte van het bedrag wordt door de opdrachtgever bepaald op basis van het geleverde werk in de voorafgaande maand, zoals door de opdrachtnemer aangegeven in de maandelijkse update van de CRT-rapportage. De opdrachtnemer moet deze rapportage maandelijks opstellen en getekend digitaal naar de opdrachtgever sturen.

BEVROREN

De opdrachtgever zal de maandrapportage controleren en na goedkeuring digitaal retourneren aan de opdrachtnemer.

4.6.2 Voorlopige eindafrekening

Een voorlopige eindafrekening moet worden gemaakt als er sprake is van:
- een inhouding als gevolg van het ontbreken van een bankgarantie;
- een inhouding als gevolg van substantieel restwerk;
- nog niet afgehandeld meer/minderwerk.

De opdrachtnemer moet:
- indien hij het werk voltooid acht, een voorlopige eindafrekening ter goedkeuring aan de opdrachtgever overhandigen;
- de voorlopige eindafrekening opstellen voordat de eerste oplevering heeft plaatsgevonden (zie paragraaf 4.8);
- voor de opgave van de voorlopige eindafrekening het CRT gebruiken;
- duidelijk op dit CRT-rapport aanvinken dat dit de voorlopige eind-afrekening betreft.

De opdrachtgever zal de goedgekeurde voorlopige eindafrekening digitaal verstrekken aan de opdrachtnemer.

4.6.3 Definitieve eindafrekening

De opdrachtnemer moet een definitieve eindafrekening maken indien:
- er sprake is van een inhouding als gevolg van het ontbreken van een bankgarantie en de garantietermijn is verstreken;
- substantieel restwerk waarvoor was ingehouden, is voltooid;
- meer/minderwerk is afgehandeld.

De opdrachtnemer moet:
- indien hij het werk voltooid acht een definitieve eindafrekening ter goedkeuring aan de opdrachtgever overleggen;
- de definitieve eindafrekening opstellen voordat de tweede oplevering heeft plaatsgevonden;
- voor de opgave van de definitieve eindafrekening het CRT gebruiken;
- duidelijk op dit CRT-rapport aanvinken dat het de definitieve eindafrekening betreft.

De opdrachtgever zal de goedgekeurde definitieve eindafrekening digitaal verstrekken aan de opdrachtnemer.

4.6.4 Betaling

Met betrekking tot betaling wordt verwezen naar de Algemene Voorwaarden (FP AVI07)/Bestelbrief behorende bij het contract.

4.7 Afvoeren van overtollige materialen en afval

Bij het afvoeren van overtollig materiaal en afval uit projecten kent de opdrachtgever de volgende stromen:
- afval van de opdrachtgever;
- afval van de opdrachtnemer;
- retourmaterialen.

BEVROREN

4.7.1 Afval van de opdrachtgever

Alle afval ontstaan door aankoop of eigendom van de opdrachtgever (o.a. pijpen recht, pijpen krom, schroot, kabelresten, puin, verpakkingsmateriaal, gevaarlijk afval, asfalt alsmede condensaat en verontreinigde grond) wordt in opdracht van en voor rekening van de opdrachtgever afgevoerd.

De opdrachtnemer moet:
- de coördinatie voor de opdrachtverstrekking richting de afvalverwerker verzorgen, middels de e-mail-template "Standaard e-mail voor opdrachten afvalverwerker". De opdrachtgever moet bij iedere opdracht op cc worden gezet.
- uiterlijk **twee werkdagen** van tevoren het aantal benodigde en/of het aantal te wisselen containers aan de afvalverwerker doorgeven.
- de verschillende soorten afval scheiden en in de beschikbaar gestelde containers opslaan.

4.7.2 Afval van de opdrachtnemer

Afval van de opdrachtnemer betreft alle afval van de opdrachtnemer door gebruik en verbruik.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie en kosten voor transport en verwerking van dit afval.

4.7.3 Retourmaterialen

De opdrachtnemer moet alle overgebleven materialen, die door de opdrachtgever zijn aangemerkt als geschikt, voor hergebruik naar het CMD afvoeren (zie paragraaf 4.14). Overige materialen moeten worden afgevoerd conform de eisen gesteld in paragraaf 4.7.1.

4.8 Eerste oplevering van het werk

De opdrachtnemer moet de opdrachtgever tijdig informeren over de eerste oplevering (EO) van het werk. Als de pre-commissioning is uitgevoerd, moet de bijbehorende administratie door de opdrachtnemer worden opgeleverd conform GTS A-011, de verklaring eerste oplevering van het werk. Indien van toepassing samen met de Mancolijst behorend bij de eerste oplevering van het werk (zie GTS A-012).

BEVROREN

Door het ondertekenen van het formulier "Eerste oplevering van het werk" (GTS_A-011) verklaart de opdrachtnemer dat hij het werk voltooid acht in overeenstemming met de contractdocumenten; met uitzondering van de werkzaamheden volgens de mancolijst (GTS_A-012).

4.9 Onderaannemersverklaring, bankgarantie en garantie-verklaring

4.9.1 Onderaannemersverklaring

De opdrachtnemer moet zorg dragen dat de onderaannemersverklaring, bij afwijken van de lijst goedgekeurde onderaannemers, leveranciers en nevenopdrachtnemers, met het formulier "Onderaannemersverklaring" (GTS_A-024), ter beoordeling aan de opdrachtgever wordt ingediend.

4.9.2 Bankgarantie

De opdrachtnemer moet conform het gestelde in artikel 6 van de Algemene Voorwaarden (FP_AVI07) een bankgarantie verstrekken conform het model GTS_A-025.

4.9.3 Garantieverklaring

De opdrachtnemer moet zorg dragen dat de garantieverklaring wordt ingediend met het formulier "Garantieverklaring" (GTS_A-026).

De opdrachtgever zal een CRT-rapport aan de garantieverklaring toevoegen met daarop per onderdeel aangegeven welke bijzondere aanvullende omvang naast en boven de normale omvang (functionaliteit en gevolgschade) door de garantie moet worden gedekt.

4.10 Tijdelijke voorzieningen

De door de opdrachtnemer ten behoeve van de opdrachtgever te leveren tijdelijke voorzieningen zijn gespecificeerd in de WOS of US.
Het verdient de voorkeur om, daar waar mogelijk, energieneutrale veldkantoren in te zetten.

4.11 Beveiliging tijdelijke voorzieningen

De opdrachtgever zal in de WOS of US het vereiste beveiligingsniveau specificeren.

De opdrachtnemer moet ten behoeve van de beveiliging van de tijdelijke voorziening (het veldkantoor) zorg dragen voor minimaal onderstaande maatregelen:

- Vast opgestelde pc('s), en scherm(en), evenals de printer(s) moeten aan de tafel of het bureau worden vergrendeld.
- Het veldkantoor moet worden voorzien van luiken (de luiken moeten bij vertrek van de laatste persoon worden gesloten).
- Het hang- en sluitwerk moet van een inbraakvertragende kwaliteit zijn.
- Om de locatie van het veldkantoor moeten bouwhekken worden geplaatst.
- Bij vertrek moet het toegangsdeel van het bouwhek worden afgesloten.

BEVROREN

4.12 Aanvraag materialen

De opdrachtgever verstrekt de materiaallijsten van de materialen die worden verstrekt aan de opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van het werk.

De door de opdrachtgever te leveren materialen zullen, indien niet anders vermeld in de WOS of US, worden geleverd via het Centraal Magazijn te Deventer (CMD).

De opdrachtnemer moet de materialen met behulp van de stuklijst (ZMROP004, zie bijlage A) rechtstreeks aanvragen bij de PMC en hierbij altijd de opdrachtgever via e-mail (cc) informeren.

De opdrachtgever zal:
- een materiaalvrijgavebon (ZMROM004, zie bijlage B) maken en deze aan de opdrachtnemer overhandigen;
- al dan niet op verzoek regelmatig een overzicht aan de opdrachtnemer leveren over de status van de materiaalleveringen, aan de hand van:
  - leverdatum per artikel per contract (ZMROP011, zie bijlage C);
  - stuklijst (ZMROP004, zie bijlage A).

4.12.1 Ophalen van materiaal

De opdrachtnemer moet:
- voor het ophalen van materiaal **minimaal vijf werkdagen** van tevoren een afspraak maken met het op de vrijgavebon vermelde magazijn;
- het fysieke transport of de verzending van magazijn naar het project zelf verzorgen;
- uiterlijk drie weken nadat de vrijgavebon is aangemaakt de materialen afhalen;
- de vrijgegeven materialen *zoals gespecificeerd* op de vrijgavebon afhalen;
- voor losmogelijkheden zorgen op de afleverplaats.

De opdrachtgever zal **geen** materialen afgeven **zonder** overhandiging van de vrijgavebon of het bonnummer door de opdrachtnemer.

4.13 Inname en ontvangst van materialen

Nadat de door de opdrachtgever te verstrekken materialen op de overeengekomen plaatsen en tijdstippen aan de opdrachtnemer ter beschikking zijn gesteld, is de opdrachtnemer aansprakelijk voor zorgvuldig beheer, gebruik en onderhoud van de materialen.

De materialen blijven eigendom van de opdrachtgever.

BEVROREN

4.13.1 Materiaalafwijkingen

De opdrachtnemer moet beschadigingen en/of andere onregelmatigheden, bij voorkeur voorzien van foto's, **binnen 24 uur**, door middel van het "afwijkingsrapport ontvangen materialen" (GTS_A-017) aan de opdrachtgever melden. Onder beschadiging wordt hier en in het vervolg beschadiging aan de geleverde leidingmaterialen en -onderdelen en/of de bekleding, inclusief onthechting verstaan. Beschadigingen, toe te rekenen aan de opdrachtnemer en verschillen in aantallen (tekorten/surplus), mogen niet worden gemeld met het GTS_A-017-formulier, maar moeten gescheiden, schriftelijk aan de opdrachtgever worden gemeld.

4.13.2 Rechtstreekse leveringen

De opdrachtgever zal van de door leveranciers rechtstreeks op het werk geleverde gecodeerde materialen een "Ontvangstprotocol rechtstreekse leveringen" ontvangen van de PMC en deze aan de opdrachtnemer overhandigen (ZMRON003, zie bijlage D).
Indien het materiaal keuringsplichtig is, moet deze zijn voorzien van een inspectie-release note, die waarborgt dat de:

- materialen overeenkomstig specificatie zijn geleverd, en
- juiste kwaliteitsdocumenten beschikbaar zijn.

De opdrachtnemer moet het "Ontvangstprotocol rechtstreekse leveringen" controleren en getekend retourneren aan de opdrachtgever.

4.14 Retourmaterialen

4.14.1 Algemene eisen retourmaterialen

Alle niet in het werk gebruikte materialen moeten door de opdrachtnemer op de oorspronkelijke leveringplaats aan de opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.

Voor materialen die ter retournering worden aangeboden aan het CMD moet de opdrachtnemer voldoen aan de volgende eisen:

- Het materiaal moet zijn gecodeerd.
- Het materiaal moet in een zodanige staat worden aangeleverd dat het in overeenstemming met de betreffende specificaties weer geschikt is voor gebruik.
- Indien nodig moet het materiaal "fit for purpose" worden gemaakt.
- Restanten pijp langer dan acht meter moeten zijn/worden voorzien van stempeling.
- Er moet worden gehandeld conform de beslisboom in bijlage E.
- Vóór transport moeten de materialen ter inspectie worden aangeboden aan de opdrachtgever.

BEVROREN

4.14.2 Verpakking en administratie t.b.v. te retourneren materialen

De opdrachtnemer moet:
- materialen 2 week na TBO retourneren;
- materialen waar mogelijk op artikelnummer sorteren;
- de materialen op deugdelijke wijze verpakken in dozen/kratten (bij voorkeur in de originele verpakking) en/of vastgezet op een pallet;
- een geprinte versie van de digitale retourbon bevestigen op de retourzending;
- de retourbon door de opdrachtgever laten ondertekenen, voordat de materialen retour worden gestuurd.

De opdrachtgever zal:
- een digitale retourbon in SAP aanmaken op aangeven van de opdrachtnemer. Deze retourbon zal worden ingevuld met de gegevens die staan vermeld op de stuklijst (zie bijlage A) en de vrijgavebon (zie bijlage B) die zijn meegegeven bij transport;
- de retourbon controleren.

Het kan voorkomen dat er geen digitale retourbon kan worden aangemaakt, omdat er niet genoeg gegevens beschikbaar zijn. In dat geval kan er contact worden opgenomen met het centraal magazijn.

BEVROREN

4.14.3 Verzending retourmaterialen

De opdrachtnemer moet:
- overgebleven projectmateriaal transporteren naar die magazijnen waar deze materialen oorspronkelijk zijn afgenomen;
- vóór het transport naar het magazijn toestemming vragen aan de opdrachtgever;
- **drie werkdagen** vooraf contact opnemen met het desbetreffende magazijn alvorens tot transport over te gaan.

De opdrachtgever zal:
- alleen digitale retourbonnen in behandeling nemen. Uitzondering hierop is alleen mogelijk in goed overleg (zie paragraaf 4.14.2);
- de zending weigeren, indien de retourbon onjuist of onvolledig is ingevuld;
- de zending weigeren, indien het aangeboden materiaal niet in overeenstemming is met de betreffende specificaties;
- de retouren afhandelen volgens de handboekinstructie PR_4-LOG-19.

4.15 Claim CAR-verzekering

Met betrekking tot het indienen van een claim op de CAR-polis wordt verwezen naar de Algemene Voorwaarden (FP_AVI07).

Schadebedragen worden in eerste instantie aan de opdrachtgever uitgekeerd. Een eventuele vergoeding zal vervolgens onder aftrek van eigen risico aan de opdrachtnemer worden uitgekeerd.

4.15.1 Indienen van de claim

De opdrachtnemer moet:
- voor het indienen van een claim minimaal de volgende gegevens aan de opdrachtgever leveren:
  a de omschrijving van de gebeurtenis;
  b de datum van de gebeurtenis;
  c verwijzing naar het gedeelte van de contractdocumenten waarop de gebeurtenis betrekking heeft;
  d duidelijke en complete informatie ter onderbouwing voor de eventuele consequenties voor het werk;
  e duidelijke en complete informatie ter onderbouwing van de financiële consequenties;
- in geval van een gebeurtenis de gevraagde informatie in (d) en (e) **binnen twee dagen** na de gebeurtenis indienen;
- maatregelen nemen ter voorkoming van meer schade;
- de opdrachtgever dagelijks rapporteren indien de specifieke gebeurtenis aanleiding geeft tot voortdurende schade aan het werk;
- voor de rapportage gebruikmaken van het formulier "Dagrapport wijzigingen in het werk" (GTS_A-021).

De opdrachtgever zal direct na ontvangst van deze melding een expert inschakelen om de gebeurtenis te onderzoeken.

De opdrachtnemer moet aan de opdrachtgever medewerking verlenen, teneinde hem in staat te stellen alle gewenste gegevens te verzamelen.

BEVROREN

4.16 Het leveren van "Rood/blauw" tekeningen, schema's en documenten

Aan het eind van het project moeten alle tekeningen, schema's en documenten die deel uitmaken van het contract "Rood/blauw" worden ingediend. Deze tekeningen geven de werkelijke en actuele situatie weer zoals het project is uitgevoerd en zijn altijd in te zien door de opdrachtgever.

4.16.1 Uitvoeringsvoorschriften

Alle tekeningen/documenten moeten digitaal worden aangeleverd. De opdrachtnemer moet conform de tekeningenlijsten per vakgebied de tekeningen/documenten "Rood/blauw" bijhouden.

Als uitgangspunt wordt gesteld dat de uitgevoerde werkzaamheden eerst worden gecontroleerd en ingemeten en daarna de gewijzigde situatie wordt opgemerkt.

Dit houdt expliciet in dat de werkelijke situatie na uitvoering moet worden vastgelegd.

Wijzigingen in de materialen en extra objecten die op het tracé worden aangebracht moeten ook worden ingetekend en worden vermeld in de materiaallijst.

Indien meet- of aanwijspalen moeten worden geplaatst die nog niet op de tekeningen staan, moet via de opdrachtgever een paalnummer worden aangevraagd, die dan ook op het rood/blauw-pakket moet worden vermeld.

Gegevens die pas in een later stadium bekend zijn, moeten na overleg met de opdrachtgever door de opdrachtnemer op een aanvullende tekening en/of document worden aangegeven.

Tekeningen/documenten, die conform de tekeningenlijst "Ter informatie" aan de opdrachtnemer worden verstrekt, behoeven ***niet*** "Rood/blauw" te worden bijgehouden.

*4.16.1.1 Uitvoeringsvoorschriften specifiek voor **veldstrekkingen***

Voor de rood/blauw-verwerking van veldleidingen moet de controlelijst rood/blauw-pakket (GTS A-030) worden toegepast. Op de controlelijst staan alle relevante items die door de opdrachtgever "als uitgevoerd" zullen worden bijgewerkt in Eagle. De controlelijst moet door de opdrachtnemer worden ingevuld en tezamen met het rood/blauw-pakket aan de opdrachtgever ter verwerking worden aangeboden.

De rood/blauw opgemerkte locatieschema's en de ingevulde SAP-opnamelijsten moeten conform de eisen zoals gesteld in NSA-01-N acht werkdagen voor de geplande gasklus ter goedkeuring worden aangeboden bij de opdrachtgever.

BEVROREN

4.16.1.2 Wijze van vastleggen van opmerkingen op tekeningen/documenten:

De tekeningen/documenten moeten in de onderstaande kleuren worden ingeschreven. De betekenis van de kleuren is als volgt:

Rood: doorhalen van *foutieve* informatie of vervallen elementen.
Blauw: vermelden van de *juiste* informatie (bijvoorbeeld maatvoering).
Geel: markeren van onderdelen die zijn gecontroleerd, waarbij de controle geen aanleiding geeft tot het aanpassen van de tekening.
Groen: aangeven van algemene opmerkingen en doorverwijzingen naar andere tekeningen.

4.16.1.3 Nauwkeurigheid van maatvoering

De maatvoeringsnauwkeurigheid van de originele tekeningen/documenten moet door de opdrachtnemer worden gehandhaafd.

4.16.1.4 Het inmeten van gegevens op isometrische tekeningen

Indien van toepassing moeten er twee verschillende soorten isometrische tekeningen worden bijgewerkt namelijk :

- Constructie-ISO's
  Per "Algemeen Opstellingsplan"-tekening moeten de isometrische tekeningen worden gecontroleerd of het beeld van isometrics overeenkomt met de werkelijke situatie. Daarbij moet op het volgende worden gelet:
  - zijn alle aftakkingen en aansluitingen aangegeven in de goede volgorde;
  - zijn de juiste afsluiters en dergelijke aangegeven;
  - zijn de materiaalstuklijsten correct en dergelijke.
- Las- en materiaalidentificatie-ISO's:
  Op deze isometrics moeten alle gegevens voor de lasadministratie en materiaalregistratie worden aangegeven met onder andere de juiste plaats van de lassen.

4.16.1.5 Tijdstip van opname

Vóórdat constructies aan het zicht worden onttrokken bijvoorbeeld door het aanvullen van bouwputten en sleuven of het aanbrengen van plafonds, zal ***dagelijks*** de feitelijke situatie moeten worden verwerkt op *alle* relevante tekeningen.

Binnen 5 werkdagen na het gereedkomen van de constructies en de getekende TBO moet de feitelijke situatie op alle digitale rood/blauw afdrukken van de relevante tekeningen zijn verwerkt en worden aangeboden aan de opdrachtgever.

4.16.1.6 Autorisatie

Alle relevante digitale tekeningen/documenten moeten zijn voorzien van de:

- bedrijfsnaam;
- naam van de medewerker die belast is met het uitvoeren van de opnames én verwerking van de gegevens daarvan, inclusief diens paraaf én de datum van verwerking.

BEVROREN

De opdrachtnemer plaatst onderstaande ***gegevens*** op de relevante digitale tekeningen en/of documenten.

BEDRIJFSNAAM	: ……
"Rood/blauw"-medewerker	: naam: …… paraaf ……
Datum verwerking	: xx-mm-jj

De opdrachtnemer moet een geleidelijst met vermelding van de betrokken tekeningen/documenten opstellen en deze moet worden bijgevoegd bij de "Rood/blauw"-tekeningen/documenten en door de opdrachtgever voor ontvangst worden getekend.

4.16.2 Fabrikantstekeningen

Modificaties aan door derden geleverde apparatuur of installaties moeten door diegene die de wijziging heeft uitgevoerd, worden verwerkt op de fabrikantstekening.

De "Rood/blauw" opgemerkte fabrikantstekeningen moeten ***binnen drie weken,*** na het gereedkomen van de betreffende constructies, bij de opdrachtgever worden ingediend.

Voor de "Rood/blauw"-verwerking van de fabrikantstekeningen geldt de werkwijze zoals deze is benoemd in dit hoofdstuk.

BEVROREN

BIJLAGEN

A STUKLIJST (ZMROP004)

N.V. Nederlandse Gasunie 10.10.2007 Blad: 1
ZMROP004 Stuklijst

Project : I.006335 07 Aansl. OSZ op nieuwe Ruhrgasleiding Startdd: 05.12.2006
PSP-element : I.006335.01 Aansl. OSZ op nieuwe Ruhrgasleiding Eind dd: 05.12.2006
Netwerkplan : 21010652 I.6335 materialen EON leiding Bunde OSZ

Tekening : WTB-GAB materialen Spec LF-196-01 Rev.nr.:
Aanvrager : 91984 A. Hak Leidingbouw B.V., Tricht Startdd: 01.10.2007
Activiteit : 0010 Resnr.: 721540
P.M. : A.J.J. KLEINENBERG P.M.C.: POTJEWIJD P Status : Vrijgegeven

Pos. nr.	Artikel nummer	Omschrijving	Stuklijst hoeveelheid	Afgegeven hoeveelheid	Saldo	Res. pos.	Waarde behoefte
			2,000		2,000	116	
71	1115222	Nippel 1NPT-M CST 6knt	2,000		2,000	116	
33	1115615	Nippel 2"NPT1/2M/S. 80 verl	1,000		1,000	39	
34	1115617	Nippel 2"-NPT3/4M/S. 80 verl	2,000		2,000	40	
72	1115620	Nippel 2"-NPT1M /S. 80 verl	2,000		2,000	117	
35	1116218	Nippel 1/2NPT-M RVS 6knt	2,000		2,000	41	
36	1116220	Nippel 3/4NPT-M RVS 6knt	2,000		2,000	42	
37	1136634	Ontlucht.ventiel 1/2" NPT1/2M	2,000		2,000	43	
38	1136636	Ontlucht.ventiel 3/4" NPT3/4M	4,000		4,000	44	
39	1136909	Aanb.nippel PIG SVG DN50 - NPT2M 13-1	2,000		2,000	45	
32	1139870	Isolatiekop. DN 500/80	1,000	1,000		38	
1	1139886	Isolatiekop. DN 900/80	1,000		1,000	1	
2	1144117	Scharn. deksel DN400/80	1,000		1,000	2	
40	1150242	Flens WN DN 50 - 600/80	3,000		3,000	46	
41	1150244	Flens WN DN 100 - 600/80	1,000		1,000	47	
3	1150352	Flens WN DN 300 - 600/80	1,000		1,000	3	
5	1150376	Flens WN DN 900 - 600/80	1,000		1,000	4	
42	1150692	Flens BL DN 50 - 600/80	2,000		2,000	48	
6	1150702	Flens BL DN 300 - 600/80	1,000		1,000	5	
7	1150726	Flens BL DN 900 - 600/80	1,000		1,000	6	
43	1150946	Flens BL DN 50 - 600/80 draadg. NPT3	1,000		1,000	49	
44	1150948	Flens BL DN 100 - 600/80 draadg. NPT1	2,000		2,000	50	
46	1153002	Hijsoog L= 60mm	1,000		1,000	52	
47	1153004	Hijsoog L=120mm	1,000		1,000	53	

VOORBEELD

B VRIJGAVEBON (ZMROM004)

N.V. Nederlandse Gasunie 17.09.2007 Blad: 1
ZMROM004 ZMROM004 - Af te geven Projectmaterialen

Bonnummer: 101863

Aannemer: 10627
Visser & Smit Hanab B.V.
Rietgorsweg 6
PAPENDRECHT

WBS-element: I.005207.01
Netwerkplan: 21010351 I.5207 Drukopwaardering Ommen-Enschede
Reserveringsnummer: 692661

Act. Artikel	Omschrijving	Rsps Aantal		EH	VRD
0030	WTB-materialen Loc Hofdijk				
1322002	Kog-afs DN 50 600/80 LE/FE HB ZV	0014	2,000	ST	Q
1326002	Kog-afs DN 50 600/80 LE HB ZV	0013	5,000	ST	Q
1370002	Plugafsl DN 50-600/80 FE HB ZV	0015	1,000	ST	Q
1394002	Kog-afs DN 50 600/80 LE HB ZV MTM	0012	2,000	ST	Q
8405088	Kog-afs DN 400 600/80 LE HB ZV MTM	0038	1,000	ST	Q

Graag klaarzetten

m.v.g.
Pieter

PMC	POTJEWIJD P	Magazijn CM Deventer	
Telefoon	050-5212186	Document Datum	Document Datum
Paraaf		Paraaf	Paraaf

VOORBEELD

C LEVERDATUM PER ARTIKEL PER CONTRACT (ZMROP011)

N.V. Nederlandse Gasunie 10.10.2007 Blad: 1
ZMROP011 Leverdatum per artikel per contract

Project : I.006335 07 Aansl. OSZ op nieuwe Ruhrgasleiding Startdd: 05.12.2006
PSP-element : I.006335.01 Aansl. OSZ op nieuwe Ruhrgasleiding Eind dd: 05.12.2006
Netwerkplan : 21010652 I.6335 materialen EON leiding Bunde OSZ

Aannemer : 91984 A. Hak Leidingbouw B.V., Tricht Startdd: 01.10.2007
P.M. : A.J.J. KLEINENBERG P.M.C.: POTJEWIJD P Status : Vrijgegeven

Artikel nummer	Omschrijving	Gereserveerde hoeveelheid BB-hoeveelhd.	Afgegeven hoeveelheid	Openstaande hoeveelheid	Magazijn hoeveelheid	Gevraagde datum BB/GO-dat.	Waarde behoefte
1145222	Nippel 1NPT-M CST 6knt	2,000		2,000	*	02.10.2007	
1115615	Nippel 2"-NPT3/2M/S. 80 verl	1,000		1,000	*	01.10.2007	
1115617	Nippel 2"-NPT3/4M/S. 80 verl	2,000		2,000	*	01.10.2007	
1115620	Nippel 2"-NPA1M /S. 80 verl	2,000		2,000	*	02.10.2007	
1116218	Nippel 1/2NPT-M RVS 6knt	2,000		2,000	*	01.10.2007	
1116220	Nippel 3/4NPT-M RVS 6knt	2,000		2,000	*	01.10.2007	
1136634	Ontlucht.ventiel 1/2" NPT1/2M	2,000		2,000	*	01.10.2007	
1136636	Ontlucht.ventiel 3/4" NPT3/4M	4,000		4,000	*	01.10.2007	
1136909	Aanb.nippel PIG/SIG/DN50 / NPT2M 13.	2,000		2,000	*	01.10.2007	
1139870	Isolatiekop. DN 500/80	1,000	1,000			01.10.2007	
1139886	Isolatiekop. DN 900/80	1,000		1,000	1,000	01.10.2007	
1144117	Scharn. deksel DN400/80	1,000		1,000	1,000	01.10.2007	
1150242	Flens WN DN 50 - 600/80	3,000		3,000	*	01.10.2007	
1150244	Flens WN DN 100 - 600/80	1,000		1,000	*	01.10.2007	
1150352	Flens WN DN 300 - 600/80	1,000		1,000	*	01.10.2007	
1150376	Flens WN DN 900 - 600/80	1,000		1,000	1,000	01.10.2007	
1150692	Flens BL DN 50 - 600/80	2,000		2,000	*	01.10.2007	
1150702	Flens BL DN 300 - 600/80	1,000		1,000	*	01.10.2007	
1150726	Flens BL DN 900 - 600/80	1,000		1,000	1,000	01.10.2007	
1150946	Flens BL DN 50 - 600/80 draadg. NPT	1,000		1,000	*	01.10.2007	
1150948	Flens BL DN 100 - 600/80 draadg. NPT	2,000		2,000	*	01.10.2007	
1153002	Hijsoog L= 60mm	1,000		1,000	*	01.10.2007	
1153004	Hijsoog L=120mm	1,000		1,000	*	01.10.2007	
1154886	Bocht DN 750/80 15GR 3 DN 13,8	3,000		3,000	3,000	01.10.2007	
1156888	Bocht DN 900/80 30GR 3 DN 16,4	1,000		1,000	1,000	01.10.2007	

VOORBEELD

D ONTVANGSTPROTOCOL RECHTSTREEKSE LEVERING (ZMRON003)

```
N.V. Nederlandse Gasunie                                  17.09.2007 Blad:    1
ZMRON003          Ontvangstprotocol rechtstreekse levering
_____________________________________________________________________________

Aan : V&SH

IN TE VULLEN DOOR DE ONTVANGER:
_____________________________________________________________________________
Artikel             : 1150264      Flens WN DN 600 - 600/66,2

Projectnummer           : I.005207  Drukverhoging tracé Ommen-Enschede
PSP-element             : I.005207.01
                          Drukverhoging tracé Ommen-Enschede
Netwerkplan             : 21010351
Reservering             : 692661
Reserveringspositie     : 448

Opmerking goederenontvangst:
_____________________________

Hoeveelheid gereserveerd: 2          Stuks

Behoefte termijn        : 15-06-2007
Leverdatum              : 31-07-2007

Ontvangen hoeveelheid:_____________________  Datum:____:____:_________

Ontvangen door      :_____________________  Handtekening:_____________
_____________________________________________________________________________
Na acceptatie van de goederen, ontvangstprotocol zenden naar:

         CM DEVENTER



GEGEVENS VOOR CM DEVENTER

INNAME:
   Bestelbriefnummer          : 45125514    BB positie :    40

AFGIFTE:
   Bewegingssoort             : 281  GA voor netwerkplan
   Artikel                    : 1150264
   Netwerkplan                : 21010351
   Reservering                : 692661
   Reserveringspositie        : 448

_____________________________________________________________________________
Afzender:  P10  POTJEWIJD P            050-5212186
```

VOORBEELD

E BESLISBOOM RETOURSTROMEN OPDRACHTNEMERS

