

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 1 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

Administratieve gegevens

Versienummer : 6.0
 Aantal bladzijden : 13
 Aantal bijlagen : 0
 Geldig vanaf : 01 mei 2023

Autorisatie-tabel

	Auteur:	Beoordeeld door:		Goedgekeurd door:
Functie	Contracts Engineer	Section Head Purchasing & Stores	Supervisor Security	Manager Finance
Naam:	C.W. Brouwer	D. Slaats	M. van der Schaft	K. Vlaar
(Digitale) ondertekening incl. datum:	BROUWER ER Cor Digitally signed by BROUWER Cor Date: 2023.04.17 08:34:51 +02'00'	Dirk Slaats Digitally signed by Dirk Slaats Date: 2023.04.17 12:45:45 +02'00'	Mike van der Schaft Digitally signed by Mike van der Schaft Date: 2023.04.19 11:44:42 +02'00'	VLAAR Klaas Digitally signed by VLAAR Klaas Date: 2023.04.25 18:11:04 +02'00'

Paraaf document-beheerder

	Goedgekeurd voor publicatie	Origineel document
Paraaf of digitale handtekening Datum	André Harms - Doornheim Digitally signed by André Harms - Doornheim Date: 2023.04.26 13:02:36 +02'00'	

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 2 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

Blanco bladzijde

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 3 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

INHOUDSOPGAVE

1.0	DOEL	4
2.0	WIJZIGINGEN T.O.V. VOORGAANDE VERSIES	4
3.0	VERANTWOORDELIJKHEDEN	4
3.1	Proces-eigenaar	4
3.2	Document-eigenaar	4
3.3	Document-beheerder	4
4.0	DEFINITIES EN AFKORTINGEN	5
5.0	INFORMATIE	7
5.1	Toegangsvereisten Opdrachtnemers en Onderaannemers tot de Site	7
5.2	Veiligheid, gezondheid en milieu	9
5.3	Huisvesting	10
5.4	Vorbereiding, uitvoering en nazorg werkzaamheden	11
5.5	Gebruik van materialen	11
5.6	Gebruik van materieel, veiligheidsmiddelen en gereedschappen	12
6.0	REFERENTIES	13
7.0	DOCUMENTATIE EN REGISTRATIES	13
8.0	BIJLAGEN	13

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 4 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

1.0 DOEL

Het doel van dit document is het informeren van Opdrachtnemers over de huisregels en afspraken ten aanzien van toegangsvereisten tot de site, veiligheid, gezondheid en milieu, huisvesting, voorbereiding, uitvoering en nazorg van werkzaamheden en gebruik van materialen en materieel, die van belang zijn voor het uitvoeren van Werk of het leveren van Diensten op het terrein van de Opdrachtgever.

2.0 WIJZIGINGEN T.O.V. VOORGAANDE VERSIES

Wijziging	Versie
<ul style="list-style-type: none"> • Benamingen document aangepast n.a.v. samenvoeging GPR / SOTR naar GER per 01-01-2023. • Lay-out document aangepast naar nieuwe standaard PMS. • Document-nummer gewijzigd (was RMS_TMS.01.021). • Document gecontroleerd op actualiteit en bijgewerkt waar nodig. 	6.0
<ul style="list-style-type: none"> • Document gecontroleerd op actualiteit en bijgewerkt waar nodig. 	5.0
<ul style="list-style-type: none"> • Document gecontroleerd op actualiteit en bijgewerkt waar nodig. 	4.0
<ul style="list-style-type: none"> • Document gecontroleerd op actualiteit en bijgewerkt waar nodig. 	3.0
<ul style="list-style-type: none"> • Document gecontroleerd op actualiteit en bijgewerkt waar nodig. 	2.0
<ul style="list-style-type: none"> • Eerste versie. 	1.0

Noot:

Waar in dit document "hij" of "zijn" staat vermeld kan ook "zij" of "haar" gelezen worden.

3.0 VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1 Proces-eigenaar

Manager Finance, Purchasing & IT.

3.2 Document-eigenaar

Section Head Purchasing & Stores.

3.3 Document-beheerder

Management Systems Coördinator.

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 5 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

4.0 DEFINITIES EN AFKORTINGEN

Contract Holder

De Contract Holder is het aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer voor alle (uitvoerings)-technische zaken aangaande de te leveren Diensten. De Contract Holder kan de Opdrachtnemer één of meerdere contactperso(o)n(en) toewijzen, die namens de Contract Holder kan / kunnen optreden.

Diensten

De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.

Leveranciersnummer

Een door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer, Onderaannemer of ZZP'er uniek toegekend identificatie-nummer. Dit nummer wordt ook aangeduid als Vendor-nummer.

Onderaannemer

De partij, die in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, een Dienst of Zaak levert.

Opdrachtgever

Gunvor Energy Rotterdam B.V. (GER).

Opdrachtnemer

De wederpartij van de Opdrachtgever.

Site

Het terrein van de Opdrachtgever.

Werk

Het resultaat van een geheel van technische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Zaak

Te leveren stoffelijk object.

GER

Gunvor Energy Rotterdam B.V.

GPR

Gunvor Petroleum Rotterdam B.V.

MCS

Maintenance Control Systeem

PMS

Procedures Management Systeem

RI&E

Risico Inventarisatie & Evaluatie

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 6 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

SCC

Sicherheits Certifikat Contractoren

SOTR

Stargate Oil Terminal Rotterdam B.V.

VCA

Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers

VCU

Veiligheid en Gezondheid Checklist Uitzendorganisaties

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 7 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

5.0 INFORMATIE

5.1 Toegangsvereisten Opdrachtnemers en Onderaannemers tot de Site

5.1.1 Alleen personeel van de Opdrachtnemer of personeel van een goedgekeurde Onderaannemer van de Opdrachtnemer kan voor het uitvoeren van Werk of het leveren van Diensten toegang krijgen tot de Site. De Opdrachtnemer heeft voor het uitvoeren van Werk of het leveren van Diensten, voorafgaande aan de start van uitvoering van het Werk, een Overeenkomst met de afdeling Purchasing van de Opdrachtgever gesloten.

5.1.2 Overeenkomsten worden door de Opdrachtgever alleen schriftelijk met goedgekeurde Opdrachtnemers aangegaan. Opdrachtnemers worden voor het aangaan van de Overeenkomst geprekwalificeerd en geëvalueerd. De Opdrachtnemer dient hiervoor de gevraagde bedrijfsinformatie en documentatie te overleggen.

Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst dient de Opdrachtnemer onderstaande documenten up-to-date te houden en, tijdig en voorafgaande aan het verstrijken van de geldigheid van één van deze documenten of wanneer de informatie daarop niet meer actueel is, de afdeling Purchasing pro-actief een nieuwe up-to-date versie van het betreffende document toe te sturen:

- a. Recente kopie inschrijving Kamer van Koophandel,
- b. Recent bewijs van afdracht belastingen,
- c. Geldige kopie van een gecertificeerd veiligheidsmanagementsysteem (VCA / VCU / SCC),
- d. Geldige kopie van een gecertificeerd kwaliteitsmanagement systeem (ISO 9001).

Goedgekeurde Opdrachtnemers ontvangen van de afdeling Purchasing een uniek leveranciersnummer. Dit leveranciersnummer dient de Opdrachtnemer te vermelden op pasaanvragen voor zijn personeel.

5.1.3 Voor de uitvoering van Werk of het leveren van Diensten mag de Opdrachtnemer, alleen na goedkeuring van de Opdrachtgever, gebruik maken van Onderaannemers. De Opdrachtnemer dient het gebruik van Onderaannemers in zijn aanbieding te vermelden en de gevraagde bedrijfsdocumentatie te overleggen. Tijdens de uitvoering van het Werk of het leveren van Diensten worden alleen in uitzonderlijke gevallen additionele Onderaannemers beoordeeld. Indien de Opdrachtnemer een gecertificeerd kwaliteits- en veiligheidsmanagementsysteem voor het aansturen van Onderaannemers heeft, dient hij minimaal de documenten, genoemd onder paragraaf 5.1.2 van deze procedure, bij te voegen.

Voorgestelde Onderaannemers worden door de Opdrachtgever beoordeeld en, indien akkoord, goedgekeurd. De Opdrachtnemer ontvangt van de afdeling Purchasing een uniek leveranciersnummer behorend bij de goedgekeurde Onderaannemer. Dit nummer dient de Opdrachtnemer of Onderaannemer te vermelden op pasaanvragen voor het personeel van de Onderaannemer.

Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst dient de Opdrachtnemer de bovengenoemde documenten up-to-date te houden en, tijdig en voorafgaande aan het verstrijken van de geldigheid van één van deze documenten of wanneer de informatie daarop niet meer actueel is, de afdeling Purchasing pro-actief een nieuwe up-to-date versie van het betreffende document toe sturen.

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 8 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

- 5.1.4 Voor het uitvoeren van Werk of het leveren van Diensten mag de Opdrachtnemer, alleen na goedkeuring van de Opdrachtgever, in slechts een beperkt aantal gevallen gebruik maken van ZZP'ers. Het gebruik van ZZP'ers is aan diverse wettelijke- en bedrijfsregels gebonden. Indien de Opdrachtnemer voor het uitvoeren van Werk of leveren van Diensten op Site gebruik wil maken van ZZP'ers, dient hij dit in zijn aanbieding te vermelden en de gevraagde bedrijfsdocumentatie te overleggen.

De afdeling Purchasing zal o.a. de juridische constructie beoordelen en, indien akkoord, goedkeuren. De Opdrachtnemer ontvangt van de afdeling Purchasing een uniek leveranciersnummer behorend bij de goedgekeurde ZZP'er. Dit nummer dient de Opdrachtnemer of ZZP'er te vermelden op zijn pasaanvraag.

- 5.1.5 Voor het uitvoeren van Werk of het leveren van Diensten mag de Onderaannemer van de Opdrachtnemer op zijn beurt geen gebruik maken van Onderaannemers. Alleen in uitzonderlijke gevallen worden zogenaamde sub-sub constructies door de Opdrachtgever toegestaan.

- 5.1.6 Voor Opdrachtnemers, die Werk gaan uitvoeren of Diensten gaan leveren op basis van een Raamovereenkomst, beschrijven PMS.10.001.WI12 en PMS.10.005 de taken en verantwoordelijkheden van de diverse betrokkenen voor de inrichting van de organisatie, de inrichting van de IT-systemen, het verlenen van toegang tot de IT-systemen en de criteria en benodigde instructies aan de betrokkenen op voornamelijk veiligheid, financieel, administratief en commercieel gebied. Door een efficiënte onboarding krijgen de betrokkenen de juiste toegang tot applicaties en instructies en kunnen daardoor snel en goed voorgelicht met de werkzaamheden starten.

- 5.1.7 Uiterlijk 3 werkdagen voor de aanvang van het Werk of het leveren van Diensten dient de afdeling Personeelszaken van de Opdrachtnemer voor elke op de Site te werk te stellen medewerker van de Opdrachtnemer, Onderaannemer of ZZP'er (hierna te noemen: medewerker van de Opdrachtnemer) een volledig ingevuld "Aanvraagformulier bedrijfstoegangspas Gunvor Energy Rotterdam B.V." naar het op dit formulier aangegeven e-mailadres te sturen vergezeld van alle op de achterzijde van dit formulier aangegeven documenten. Het formulier is te verkrijgen via de Contract Holder of het e-mailadres gatepass@gunvorenenergyrotterdam.nl.

Passen kunnen alleen worden aangevraagd voor personeel in dienst van een door de afdeling Purchasing goedgekeurde Opdrachtnemer of Onderaannemer of voor de goedgekeurde ZZP'er. Hierbij dient het door de afdeling Purchasing verstrekte leveranciersnummer, dat aan de bedrijfsnaam is gekoppeld, te worden gebruikt.

- 5.1.8 Op de eerste dag van het uitvoeren van Werk of het leveren van Diensten zal voor elke medewerker van de Opdrachtnemer door de afdeling Security een persoonlijke bedrijfspas aangemaakt worden. De medewerker van de Opdrachtnemer dient, indien de afdeling Security hierom vraagt, op de eerste dag bij het afhalen van de toegangspas, de documenten te kunnen tonen die op de achterzijde van het aanvraagformulier staan omschreven.

- 5.1.9 Medewerkers van Opdrachtnemers dienen vòòr het afhalen van de toegangspas, en dus vòòr aanvang van het uitvoeren van Werk of het leveren van Diensten op de Site, de Gunvor Flowsparks Poortveiligheid- en H₂S instructie te doorlopen en deze met positief resultaat af te ronden. Deze instructie is online beschikbaar en dient als zelfstudie afgerond te worden; er is geen gelegenheid om deze op Site of bij de afdeling Security te doorlopen. Indien de voorkeur is om een geldige training Deltalinqs Poortveiligheid Instructie (PVI) en Deltalinqs H₂S instructie aan te leveren, dient dit bij het aanvragen van de pas kenbaar te worden gemaakt; ook deze instructies zijn niet op Site of bij de afdeling Security te volgen.

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 9 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

- 5.1.10 Alleen bedrijfsvoertuigen zoals omschreven bij de RDW worden op de Site toegelaten als de werkzaamheden hierom vragen. Vòòr eerste betreding van een voertuig tot de Site dient de Opdrachtnemer zich te melden bij de afdeling Security aan de Hoofdpoort. De Opdrachtnemer dient zich op de hoogte te stellen van en te houden aan de regels en bepalingen voor het gebruik van gemotoriseerd vervoer op de Site, zoals die zijn vastgelegd in het GER Safety Manual, Hoofdstuk 3.8. Naast deze bepalingen is het Reglement Verkeersregels en Verkeertekens 1990 (RVV1990) op de Site van kracht.
- 5.1.11 Bezoekers voor de Opdrachtnemer moeten vooraf bij de afdeling Security worden aangemeld. Bezoekers dienen zich bij aankomst eerst te melden bij de afdeling Security en dienen te allen tijde op het terrein onder begeleiding van de contactpersoon van de Opdrachtnemer te staan.

5.2 Veiligheid, gezondheid en milieu

- 5.2.1 Het beleid van de Opdrachtgever is erop gericht een veilig en gezond functioneren van alle aanwezige personen en een veilige en optimale functionering van de diverse installaties en fabrieken te waarborgen, zonder schade toe te brengen aan personen, omgeving en milieu.
- 5.2.2 De Opdrachtnemer dient zich te houden aan alle toepasselijke wet- en regelgeving en alle van toepassing zijnde procedures en voorschriften van de Opdrachtgever op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.
- 5.2.3 De Opdrachtnemer dient zich voor aanvang van het uitvoeren van Werk of leveren van Diensten op de hoogte te stellen van en te houden aan de relevante veiligheidsbepalingen, zoals vastgelegd in het GER Safety Manual, in het bijzonder Hoofdstuk 3 en Hoofdstuk 4. De Contract Holder zal (de relevante hoofdstukken uit) het GER Safety Manual op verzoek aan de Opdrachtnemer ter beschikking stellen.
- 5.2.4 Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid. Indien de werkplek naar oordeel van de medewerker niet veilig wordt geacht, behoudt deze altijd het recht om het werk te stoppen, de werkplek veilig te stellen en dit te melden aan zijn contactpersoon.
- 5.2.5 De Opdrachtnemer heeft de plicht om alle incidenten te rapporteren via het bij de Opdrachtgever aanwezige incidentmelding systeem.
- 5.2.6 Elke tijdens de aanwezigheid op het terrein van de Opdrachtgever en/of tijdens werkzaamheden opgelopen verwonding dient gemeld en eventueel behandeld te worden bij de Eerste Hulp Post van de Opdrachtgever. Buiten dagdiensten dient men zich te vervoegen bij de afdeling Security aan de Hoofdpoort.
- 5.2.7 De Opdrachtnemer is verplicht om, overeenkomstig de VCA-eisen, toolbox-meetings te houden, waarin in groepsverband uiteenlopende veiligheids-, gezondheids- en milieu-items worden besproken. Deze meetings dienen te worden geregistreerd.
- 5.2.8 De Opdrachtnemer dient zich op de hoogte te stellen van en zijn medewerkers te instrueren m.b.t. het interne alarmnummer en de wijze van handelen tijdens lokaal- en sirene-alarm. Informatie hieromtrent is te vinden in de Safety Folder, te verkrijgen bij de afdeling Security.

Opmerking: Iedere 1^e maandag van de maand om 12.00 uur wordt een proefalarm gegeven. Ook de op de Site aanwezige Rode Telefoons worden dan getest. Indien deze dag op een christelijke feestdag valt vervalt de test voor die maand.

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 10 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

- 5.2.9 De Opdrachtnemer dient zelf de voor zijn werkzaamheden vereiste blus- en veiligheidsmiddelen te leveren, tenzij anders met de Opdrachtgever is overeengekomen. Zelf te leveren blusmiddelen moeten door de Fire Marshal vooraf zijn goedgekeurd. In noodgevallen kan de Opdrachtnemer met de Fire Marshal een regeling treffen over de beschikbaarheid van blus- en veiligheidsmiddelen.
- 5.2.10 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor scheiding van afval (bron benadering). Alle verschillende afvalstromen dienen aan de Waste Coördinator te worden gemeld. De Waste Coördinator coördineert de afvoer vanaf de Site of tijdelijke opslag elders op de Site. Benodigde afvalcontainers kunnen via het op het GER Intranet beschikbare formulier "Aanvraag Containerhandling" worden besteld.
- 5.2.11 Op de Site is een spuitplaats voor schoonmaakwerkzaamheden. De Opdrachtnemer kan hier in overleg met de Contract Holder gebruik van maken.
- 5.2.12 De Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan de 'Good Housekeeping' gedachte. Dit houdt onder andere in: doorlopend opruimen en schoonmaken van de werkplek en huisvesting, geordend opstellen van materiaal en materieel, juiste werkplekafzettingen, etc. De Opdrachtgever controleert regelmatig hierop en treft maatregelen indien nodig.
- 5.2.13 Alleen door de Opdrachtgever goedgekeurde chemicaliën mogen op het terrein gebracht en gebruikt worden. Opslag en gebruik van chemicaliën moet te allen tijde voldoen aan de toepasselijke wettelijke eisen. Informatie over op de Site aanwezige stoffen is te vinden in de op het GER Intranet beschikbare applicatie Stoffenmanager SHARE. Nadere informatie is te vinden in het GER Safety Manual, Hoofdstuk 5.1.

5.3 Huisvesting

- 5.3.1 Op de Site is een Contractor Yard aanwezig. Indien de Opdrachtnemer gebruik wil maken van eigen huisvesting, werkplaatsen of magazijnen, dan dient hij dit ruim (minimaal 6 werkweken) voor plaatsing van de accommodatie te melden aan de Supervisor CSA & Facilities. Bij de Supervisor CSA & Facilities zijn de richtlijnen te verkrijgen waaraan (de plaatsing van en verplicht aanwezige voorzieningen in) de accommodatie moet voldoen.
- 5.3.2 Voorzieningen als water, elektriciteit en telefoon kunnen (tijdelijk) op de accommodatie worden aangesloten. De aansluit- en verbruikskosten zijn in principe voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen. Aansluiting en inschakeling van elektriciteit dient vooraf overlegd te worden met de Supervisor Electrical. Bij de Supervisor Electrical zijn de richtlijnen te verkrijgen waaraan (de aansluiting en in gebruikstelling van) de elektrische installatie moet voldoen.
- 5.3.3 Tijdelijke opslag van materialen en materieel is mogelijk op een vooraf overeengekomen, afgeschermd locatie. De locatie wordt vooraf bepaald in overleg met de Contract Holder. Faciliteiten ter afscherming van het materiaal / materieel (bijvoorbeeld hekwerk) dienen door de Opdrachtnemer zelf aangeleverd te worden.

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 11 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

5.4 Voorbereiding, uitvoering en nazorg werkzaamheden

- 5.4.1 Minimaal één week voor aanvang van het uitvoeren van Werk dient de Opdrachtnemer aan de Contract Holder in organigramvorm een overzicht te overleggen met daarop gegevens betreffende de functionele structuur van de organisatie van de Opdrachtnemer. Alle relevante Construction Supervisors dienen hierin opgenomen te zijn.
- 5.4.2 Een wezenlijk onderdeel van de voorbereiding voor het uitvoeren van Werk is het inrichten van de werkplek. De werkplek moet door de Opdrachtnemer, waar nodig in overleg met de Opdrachtgever, veilig en overzichtelijk worden ingericht voor zowel de uitvoerenden als ook anderen. Waar voorgeschreven of anderszins nodig zullen op de werkplek voorzieningen worden getroffen, zoals afzettingen, waarschuwingslichten, brandbestrijdings-apparatuur, etc. Belangrijk is dat er voldoende vluchtwegen aanwezig zijn in geval van calamiteiten.
- 5.4.3 De Opdrachtnemer zorgt voor een up-to-date (project) Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), waarin de risico's van de door haar uit te voeren specifieke taken zijn geëvalueerd en tot een aanvaardbaar niveau zijn teruggebracht.
- 5.4.4 De Opdrachtnemer is tijdens het uitvoeren van Werk verantwoordelijk voor "good housekeeping" op de werkplek en draagt ervoor zorg dat de werkplek na iedere werkdag schoon en opgeruimd wordt achtergelaten.
- 5.4.5 Voor onder andere schoonmaak-werkzaamheden en druktesten kan, alleen na toestemming van de Fire Marshal, gebruik worden gemaakt van het brandwatersnet.
- 5.4.6 Voorzieningen als water, elektrische voeding en gassen (inerte gassen, zuurstof, etc.) kunnen in overleg met de Contract Holder door de Opdrachtgever worden aangeleverd op de werkplek.
- 5.4.7 Steigers, kranen, transportvoorzieningen, e.d. kunnen in overleg met de Contract Holder op kosten van de Opdrachtnemer worden aangeleverd, tenzij anders met de Opdrachtgever is overeengekomen.

5.5 Gebruik van materialen

- 5.5.1 Bij het invoeren van materiaal door de Opdrachtnemer dient hij hiervan een inventarislijst op te stellen. Deze lijst dient hij aan de afdeling Security te kunnen tonen.

Bij het uitvoeren van materiaal door de Opdrachtnemer dient hij hiervan een "in- en uitvoerformulier", met hierop de handtekening van de geautoriseerde contactpersoon van Opdrachtgever, aan de afdeling Security te overleggen.

De afdeling Security kan controles op de in- en uitgaande materialen uitvoeren. De Opdrachtnemer dient hieraan zijn medewerking te verlenen.

- 5.5.2 Voor het uitvoeren en weer invoeren van materiaal en equipment, dat eigendom is van Opdrachtgever en bijvoorbeeld voor reparatie tijdelijk het terrein verlaat (en dus ook weer retour komt), is een zogenaamd "Shipping Advice" nodig. Dit formulier dient door de Contract Holder te worden opgesteld en ondertekend.

De afdeling Stores controleert het Shipping Advice en controleert of de voorgeschreven documentatie voor transport en uitvoer zijn bijgesloten. De afdeling Security controleert de in- en uitgaande goederen en het bijbehorende Shipping Advice.

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 12 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

- 5.5.3 Indien bepaald in de Overeenkomst kunnen de door de Opdrachtgever te leveren bijzondere materialen en/of equipment voor het uitvoeren van Werk of het leveren van Diensten door de Opdrachtnemer bij de afdeling Stores worden afgehaald. Afhalen van deze materialen of equipment kan alleen op vertoon van een "Delivery Note". De Opdrachtnemer kan de "Delivery Note" afhalen bij de contactpersoon / besteller van de betreffende materialen of equipment. De "Delivery Note" wordt door de afdeling Stores per e-mail verstuurd naar de aanvrager nadat materiaal of equipment door de afdeling Stores is ontvangen en geaccepteerd.
- 5.5.4 Indien bepaald in de Overeenkomst kunnen standaard Stock materialen door de Opdrachtnemer op vertoon van een door het MCS systeem gegenereerd afhaalbewijs bij de afdeling Stores worden afgehaald. Dit afhaalbewijs wordt door de afdeling Stores automatisch per e-mail verstuurd naar de aanvrager van de betreffende materialen zodra de materialen op voorraad beschikbaar zijn.
- 5.5.5 Door de Opdrachtgever wordt materiaalcontrole uitgevoerd om zeker te stellen dat aangekochte materialen en componenten volgens de door de Opdrachtgever gehanteerde standaarden en specificaties zijn besteld, gefabriceerd, geïnspecteerd, afgeleverd en opgeslagen. Per project kunnen de door de Opdrachtgever gehanteerde standaarden en specificaties variëren ten gevolge van de specifieke toepassing, overheidseisen, materiaalsoorten, etc.
- 5.5.6 Alle door de Opdrachtnemer toegepaste materialen dienen aan de specificaties te voldoen en door de Contract Holder geïnspecteerd en goedgekeurd te worden voor aanvang van de werkzaamheden. Voor grote projecten dient door de Opdrachtnemer een Material Management plan te worden opgesteld en goedgekeurd door de Opdrachtgever.

5.6 Gebruik van materieel, veiligheidsmiddelen en gereedschappen

- 5.6.1 Bij het in- en uitvoeren van materieel en/of gereedschappen dient de Opdrachtnemer hiervan een inventarislijst op te stellen. Deze lijst dient aan de afdeling Security te worden overlegd. Samen met een "in- en uitvoerformulier", met hierop het firmastempel en de handtekening van een door de Opdrachtgever geautoriseerde medewerker, is in- en uitvoer mogelijk. De afdeling Security controleert in- en uitgaande goederen.
- 5.6.2 Door de Opdrachtnemer in te voeren elektrische handgereedschappen en verplaatsbare elektrische apparatuur moeten voldoen aan de bepalingen in RMS_TMS.05.W.081. De Opdrachtgever geeft de voorkeur aan roterende spannings-omvormers teneinde een gelijkmatigere belasting van het elektriciteitsnet te bewerkstelligen.
- 5.6.3 Indien afgesproken in de Overeenkomst kan de Opdrachtnemer speciale gereedschappen (zoals testmanometers, momentsleutels, vijzels, etc.) en veiligheidsmiddelen (zoals brandblussers, mobiele gasmeters, zwemvesten, etc) lenen bij de afdeling Stores op vertoon van de toegangspas. De betreffende gereedschappen en veiligheidsmiddelen (loaner tools) dienen direct na gebruik en altijd voor het verlopen van de keurings- of kalibratiedatum geretourneerd te worden. Het nalaten hiervan leidt tot blokkering van de toegangspas van de betreffende medewerker. Bij vermissing of beschadiging van geleende gereedschappen of veiligheidsmiddelen worden de kosten voor vervanging of reparatie plus € 85,00 administratiekosten door middel van een factuur bij de Opdrachtnemer in rekening gebracht.

PURCHASING	PMS.10.021.I01 Bladzijde: 13 van 13
INFORMATIE-DOCUMENT UITVOEREN VAN WERK OF LEVEREN VAN DIENSTEN OP HET TERREIN VAN GER	Datum laatste herziening: 14 april 2023

6.0 REFERENTIES

Intern

- PMS.10.005: Veiligheidscriteria voor selectie, onboarding en tracking van extern personeel en aannemers
- PMS.10.021.WI12: Onboarding van Opdrachtnemers en Contractors
- RMS_TMS.05.W.081: Voorschriften elektrische handgereedschappen en verplaatsbare elektrische apparatuur

- SM.3.x: Algemene veiligheidsvoorschriften
- SM.3.8: Onbemande verbrandingsmotoren en gemotoriseerd vervoer
- SM.4.x: Werkvergunningen
- SM.5.1: Gevaarlijke stoffen algemeen

Extern

- Reglement Verkeersregels en Verkeertekens 1990 (RVV1990)

7.0 DOCUMENTATIE EN REGISTRATIES

Intern

- Aanvraagformulier bedrijfstoegangspas Gunvor Energy Rotterdam B.V.
Beschikbaar op het GER Intranet, via de Contract Holder of het e-mailadres gatepass@gunvorenergyrotterdam.nl
- Formulier "Aanvraag Containerhandling"
Beschikbaar op het GER Intranet of via de Contract Holder
- Formulier "In- en uitvoerformulier"
Verkrijgbaar via de contactpersoon van de Opdrachtgever
- Formulier "Shipping Advice"
Beschikbaar bij de afdeling Stores
- Formulier "Delivery Note"
Verkrijgbaar via de contactpersoon van de Opdrachtgever
- Formulier "Material Issue"
Verkrijgbaar via de contactpersoon van de Opdrachtgever
- Stoffenmanager SHARE
Beschikbaar op het GER Intranet

- Safety Folder (NL / EN)
Beschikbaar bij de afdeling Security

Extern

- Geen

8.0 BIJLAGEN

Onderdeel van dit document

- Geen

Overig

- Geen