
Acceptatieplan waterbehandeling

Project Zwemcomplex de Welle, Drachten
Datum 23 april 2021
Onderdeel Acceptatieplan

In het Acceptatieplan wordt invulling gegeven aan de proces onderbrekende toetsen. De Opdrachtgever geeft aan welke documenten geaccepteerd dienen te worden alvorens Opdrachtnemer zijn werkzaamheden mag voortzetten/uitvoeren.

1 Acceptatieplan

Het acceptatieplan dient om de verwachting aangaande de acceptatie door de Opdrachtgever van de verschillende onderdelen van de planvorming inzichtelijk te maken. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om het Werk zodanig uit te voeren, dat de kwaliteit van het Werk na oplevering zal liggen op of boven het niveau dat Partijen zijn overeengekomen in de Overeenkomst. Hij dient daarvoor zijn eigen verificatie van zijn invulling van de opdracht aan het contract dusdanig transparant en overtuigend te organiseren dat acceptatieprocedures soepel en snel verlopen.

De Opdrachtnemer dient de uitvoeringswerkzaamheden zodanig uit te voeren, dat de kwaliteit van de uitvoeringswerkzaamheden zal liggen op of boven het niveau dat gebruikelijk is voor betreffende uitvoeringswerkzaamheden.

Acceptatie door Opdrachtgever leidt er niet toe dat verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer vervalt of op de Opdrachtgever overgaat. Ter acceptatie in te dienen documenten, dienen zowel digitaal als op papier beschikbaar te worden gesteld.

2 Ter acceptatie voor te leggen documenten

2.1 Acceptatie Ontwerpdocumenten

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om ter Acceptatie voor te leggen Documenten dusdanig tijdig in te dienen dat het door Opdrachtnemer wegnemen van redenen die aan een eventuele weigering van Acceptatie ten grondslag liggen (conform §23-10 UAV-GC 2005), geen belemmering vormt voor de doorgang van de Werkzaamheden (onder meer in relatie tot §23-9 UAV-GC 2005).

2.1.1 Algemeen

- a. De Opdrachtnemer dient het Werk zodanig uit te voeren, dat de kwaliteit van het Werk na oplevering zal liggen op of boven het niveau dat Partijen zijn overeengekomen in de Basisovereenkomst.
- b. De Opdrachtnemer dient de Uitvoeringswerkzaamheden zodanig uit te voeren, dat de kwaliteit van de Uitvoeringswerkzaamheden zal liggen op of boven het niveau dat gebruikelijk is voor betreffende Uitvoeringswerkzaamheden.
- c. Acceptatie door Opdrachtgever leidt er niet toe dat verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer vervalt of op de Opdrachtgever overgaat.
- d. Ter acceptatie in te dienen documenten dienen zowel digitaal als op papier beschikbaar te worden gesteld.

2.1.2 Ontwerpfase (DO-, TO- en UO-fase)

- a. De documenten die te acceptatie dienen worden voorgelegd zijn overeenkomstig met Het toetsingsplan;
- b. De ontwerpdocumenten dienen voorzien te zijn van een verificatiedocument, waarin wordt aangetoond dat de uitwerking van Het Werk aan de gestelde eisen voldoet;
- c. De documenten dienen uiterlijk voor de datum, zoals aangegeven in de projectplanning worden ingediend bij de opdrachtgever. Acceptatietermijn bedraagt maximaal 15 werkdagen.

2.1.3 Werktekeningen

- a. De documenten die te acceptatie dienen worden voorgelegd zijn overeenkomstig met de werkzaamhedenlijst (bijlage 3a) en documentenlijst (bijlage 3b).
- b. De documenten dienen uiterlijk voor de datum, zoals aangegeven in de projectplanning worden ingediend bij de opdrachtgever. Acceptatietermijn bedraagt maximaal 10 werkdagen.
- c. De uitvoering en werkzaamheden die ter acceptatie dienen voorgelegd te worden zijn overeenkomstig met de demarcatiekaart
- d. Werkzaamheden en eisen dienen opgenomen en gevalideerd te worden conform de verificatiematrix (bijlage 14). De opdrachtnemer dient deze lijst zelf in te vullen en er goedkeuring voor te leggen aan de opdrachtgever.

Als onderdeel van de uitvoering zal Opdrachtnemer tevens de volgende documenten ter acceptatie indienen bij de Opdrachtgever:

- a. Uitvoeringsplanning (LEAN-planning o.b.v. input partijen, onder regie Coördinator/aannemer);
- b. V&G-plan Uitvoeringsfase;
- c. Werkplannen t.b.v. specifieke Uitvoeringswerkzaamheden binnen Het Werk;
- d. Keuringsplan uitvoeringwerkzaamheden, beoordeling op basis van de volgende criteria:
 - De Opdrachtgever stelt een kwaliteitscoördinator aan voor het uitvoeren van keuringswerkzaamheden. Deze persoon is tevens verantwoordelijk voor het coördineren van het integrale kwaliteitsdossier uitvoering van Het Project, op basis van door Opdrachtnemer aan te leveren informatie m.b.t. kwaliteitscontrole van Het Werk.
 - De Opdrachtnemer stelt een overzicht op van alle te keuren, te bemonsteren en te testen onderdelen, behorende bij Het Werk. Hierin zijn alle onderdelen die bedrijfstechnisch beproefd, gemeten en/of gekeurd worden opgenomen. In dit keuringsplan is opgenomen hoe per onderdeel de kwaliteit van uitvoering wordt getoetst en gekeurd;
 - Door Opdrachtnemer op te stellen planning van toetsingen en keuringsmomenten inclusief rapportages. Deze planning is opgesteld in lijn met de vastgestelde integrale LEAN-planning, cf, coördinatieovereenkomst;
 - De resultaten/ keuringen moeten adequaat worden door Opdrachtnemer bewaakt in een kwaliteitsdossier uitvoering, dat op een digitaal systeem (DOCSTREAM) wordt bewaakt. Het kwaliteitsdossier is volledig voor de Opdrachtgever inzichtelijk. Het plan moet inzicht geven in de wijze waarop het kwaliteitsdossier wordt vormgegeven en de bewaking/registratie van de (resultaten van) de keuringswerkzaamheden geschiedt;
 - Het keuringsplan moet duidelijk maken hoe er precies kwaliteitstoezicht wordt gehouden en wat er gekeurd wordt, in welke volgorde, op welke eigenschappen, wanneer en door wie;
 - De Opdrachtnemer is verplicht regelmatig overleg te voeren inzake de kwaliteitscontrole/ de status van het kwaliteitsdossier met de kwaliteitscoördinator, nevenaannemers, en tevens eigen onderaannemers en leveranciers;
 - Het is de gemeentelijk opdrachtgever, te weten de gemeente Ermelo toegestaan bij keuringen aanwezig te zijn. Het plan moet voorzien in de mogelijkheid dat deze partijen in het plan aan kunnen geven bij welke keuringen zij aanwezig willen zijn. Opdrachtnemer is verplicht de kwaliteitscoördinator tijdig (minimaal 2 weken tevoren) te informeren wanneer de controle van die

werkzaamheden plaatsvindt, zodat afstemming met gemeentelijke opdrachtgevers plaats kan vinden.

2.2 Acceptatie Opleveringsdocumenten

- a. De Opdrachtnemer dient de volgende documenten ter acceptatie in bij de Opdrachtgever uiterlijk twee weken voor oplevering:
 1. Schriftelijke bevestiging door Opdrachtgever dat wordt voldaan aan alle prestatie-eisen conform de contractdocumenten;
 2. Revisiebescheiden (conform toetsingsplan)
 3. Onderhoudsvoorschriften;
 4. Garantiebewijzen;
 5. Planning en omvang te houden instructies;
 6. Bewijsdocumenten van juiste werking installaties (o.a. kleurproef per bassin, labrapporten waterkwaliteit, meetresultaten, etc.)
- b. Door Opdrachtgever wordt de procedure van de Oplevering van het Werk als volgt vastgesteld: Van de oplevering wordt door Opdrachtgever een Proces-verbaal van Oplevering (PvO) gemaakt. In dit PvO zal tenminste worden opgenomen:
 1. De eventueel nog resterende werkzaamheden door Opdrachtnemer;
 2. De alsnog te verbeteren of te vervangen onderdelen voor rekening van Opdrachtnemer;
 3. De eindafrekening met overzicht van het totale meer- en minderwerk;
 4. De datum van oplevering en overgang van de verantwoordelijkheid van het Werk op de opdrachtgever;
 5. Wanneer de sleutels persoonlijk worden overgedragen;
 6. Het moment dat de onderhouds- en bedieningsvoorschriften en garantieverklaringen worden overhandigd;
 7. Het einde van de overeengekomen onderhoudstermijn(en);
 8. De datum waarop het volledige PvO zal zijn afgewerkt;
 9. Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekenen beide dit PvO. De in dit PvO geconstateerde tekortkomingen, gebreken en als nog te verbeteren onderdelen c.q. werkzaamheden zullen uiterlijk zijn hersteld ten genoegen van de Opdrachtgever binnen 30 dagen na de datum van oplevering.
 10. Bij in gebreke zijn daarvan door Opdrachtnemer heeft Opdrachtgever het recht om zonder verdere mededeling aan Opdrachtgever terstond deze tekortkomingen op kosten van Opdrachtnemer door derden te laten herstellen c.q. uitvoeren. Opdrachtgever is dan gerechtigd de kosten daarvan te verrekenen met op dat moment nog niet betaalde termijnen en de door Opdrachtnemer verstrekte bankgarantie. Zulks laat onverlet de verantwoordelijkheden en de aansprakelijkheden van Opdrachtnemer welke ongewijzigd van kracht zijn en blijven.
 11. Opdrachtnemer is bij in gebreke zijn en blijven van het juist en volledig afwerken van het PvO volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle alsdan door en vanwege Opdrachtgever te maken kosten en zal deze op eerste verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtgever voldoen.

3 Beoordelingscriteria

Om voor Acceptatie in aanmerking te komen dient een ingediend document in ieder geval aan de volgende criteria te voldoen.

- a. Een ingediend document moet volledig en duidelijk zijn en beantwoorden aan het doel waarvoor het is opgesteld.
- b. Indien een ingediend document van zichzelf niet duidelijk is en begrepen kan worden, dan moet de Opdrachtnemer deze voorzien van een toelichting waarin hij die duidelijkheid geeft.
- c. Indien een ingediend document een wijziging van een eerder ingediend document inhoudt, dan dient de Opdrachtnemer dit te vermelden en kort toe te lichten waaruit die wijziging bestaat.

- d. Een ingediend document dient te zijn opgesteld conform en te voldoen aan de eisen, voorwaarden en beschrijvingen die zijn genoemd in:
- De gunningsleidraad met bijbehorende bijlage;
 - De vraagspecificatie;
 - Het toetsingsplan;
- e. Indien de Opdrachtnemer tijdens de aanbestedingsprocedure zelf een stuk (of stukken) heeft moeten opstellen en dit (deze) als onderdeel van zijn inschrijving heeft moeten indienen, en dit stuk (deze stukken) onderdeel van de gegunde overeenkomst is (zijn) geworden omdat dit zo is bepaald in de gunning- of aanbestedingsleidraad en/of de Basisovereenkomst, dan moet een ingediend document voldoen aan dat stuk (die stukken).
- f. Elk ingediend document dient te zijn afgestemd op elk ander ingediend document. Alle ingediende documenten dienen een geïntegreerd geheel te vormen en mogen geen tegenstrijdigheden bevatten.