

Deze specificatie is bestemd voor Opdrachtnemers van BAM Infra Nederland en beschrijft de kwaliteitseisen voor Opdrachtnemers.

1. ALGEMEEN

1.1. Toepasselijkheid

Deze Kwaliteit voorwaarden zijn van toepassing op alle aanvragen, offertes, aanbiedingen, opdrachten, purchase orders, opdrachtbevestigingen, overeenkomsten en andere rechtshandelingen terzake van de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te verrichten Prestatie. Opdrachtnemer betreft daarbij de verkoper, leverancier, aannemer, verhuurder, uitlener, ZZP/DGA of opdrachtnemer.

1.2. Relatie tot Inkoopvoorwaarden

Dit document omvat de specificatie waaraan de Opdrachtnemer tenminste dient te voldoen, onverminderd de verplichtingen voortvloeiende uit wet- en regelgeving. Deze specificatie is een integraal onderdeel van de Overeenkomst tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever en vormt tevens de basis voor de beoordeling van de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit van al haar werkzaamheden, processen en producten en stelt zeker dat voldaan wordt aan de geldende eisen. Kosten hiervoor worden geacht integraal onderdeel te zijn van de Overeenkomst.

Voor producten welke worden geproduceerd conform een Beoordelingsrichtlijn (KOMO certificaat) dient een kopie van het certificaat te worden meegeleverd.

De Opdrachtgever is gerechtigd de werkzaamheden, processen en of producten en de mate van de kwaliteitsbeheersing te toetsen om vast te stellen of aan de gestelde eisen en gestelde plannen wordt voldaan. Opdrachtgever zal bij het uitvoeren van toetsen de werkzaamheden zo weinig mogelijk verstoren.

Acceptatie van plannen door Opdrachtgever vrijwaart de Opdrachtnemer nimmer van haar verplichtingen.

2. (DEEL)KWALITEITSPLAN

Voor het betreffende project dient Opdrachtnemer, een projectspecifiek (Deel)kwaliteitsplan op te stellen, ongeacht of Opdrachtnemer over een gecertificeerd kwaliteitssysteem beschikt. Opdrachtnemer dient een (Deel)kwaliteitsplan ter acceptatie in bij Opdrachtgever binnen de termijn zoals overeengekomen.

Opdrachtnemer mag pas met de werkzaamheden aanvangen als het (Deel)kwaliteitsplan is geaccepteerd door Opdrachtgever en waar van toepassing diens opdrachtgever.
(Voor de eisen ten aanzien van de inhoud zie 6.1).

3. WERKPLAN

Opdrachtnemer stelt voor de uit te voeren werkzaamheden één of meerdere werkplannen op. Een werkplan wordt ter acceptatie ingediend bij Opdrachtgever binnen de termijn zoals overeengekomen. Opdrachtnemer mag pas met de betreffende werkzaamheden aanvangen als het werkplan is geaccepteerd door Opdrachtgever en waar van toepassing diens opdrachtgever.
(Voor de eisen ten aanzien van de inhoud zie 6.2).

4. KEURINGEN EN KEURINGSPLAN

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het keuren van producten, toegepaste materialen e.d. om vast te stellen of aan de eisen/specificaties wordt voldaan en stelt daartoe één of meerdere keuringsplannen

op. Een keuringsplan wordt ter acceptatie ingediend bij Opdrachtgever binnen de termijn zoals overeengekomen.

Bij een keuringplan zijn gevoegd de keuringsformulieren die de Opdrachtnemer zal toepassen. Een keuringsplan mag deel uit maken van het werkplan.

(Voor de eisen ten aanzien van de inhoud zie 6.3) .

Opdrachtnemer mag pas met de betreffende werkzaamheden aanvangen als het keuringplan is geaccepteerd door Opdrachtgever en waar van toepassing diens opdrachtgever.

Opdrachtnemer verricht alle keuringen conform het keuringsplan.

De keuringsresultaten/registraties/rapporten dienen bij leveranties het product te vergezellen en bij werkzaamheden op de bouwplaats te worden ingediend bij Opdrachtgever. Daarbij staat voorop dat Opdrachtnemer zelf zijn product keurt alvorens dit ter acceptatie wordt aangeboden aan de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient aantoonbaar te beoordelen of keuringsresultaten voldoen aan de eisen/specificaties.

Indien door Opdrachtgever en of diens opdrachtgever, bijwoonpunten en/of wachtpunten zijn aangegeven op het keuringsplan, dient Opdrachtnemer het tijdstip van de keuring minimaal 48 uur (2 werkdagen) van te voren te melden bij Opdrachtgever tenzij anders bepaald.

Indien Opdrachtgever hiervan geen gebruik wenst te maken zal hij Opdrachtnemer hiervan tijdig in kennis stellen.

Keuringsresultaten / registraties / rapporten zijn te allen tijde voor Opdrachtgever toegankelijk.

5. AFWIJKINGEN

Afwijkingen dienen direct door Opdrachtnemer te worden gemeld aan Opdrachtgever. De afwijking dient binnen 48 uur schriftelijk te worden gerapporteerd, voorzien van herstel- en corrigerende maatregel. Herstelmaatregelen behoeven de acceptatie van Opdrachtgever en waar van toepassing diens opdrachtgever.

Onder afwijkingen worden ook verstaan de afwijkingen geconstateerd door Opdrachtgever of diens opdrachtgever tijdens audits of anderszins.

6. EISEN TEN AANZIEN VAN DE INHOUD VAN DE PLANNEN

6.1. (Deel)kwaliteitsplan

In het (Deel)kwaliteitsplan dienen de volgende zaken te worden beschreven:

- Beheer van het (Deel)kwaliteitsplan
- Projectorganisatie:
 - aangeven welke personen betrokken zijn bij de realisatie van de werkzaamheden;
 - aangeven welke personen specifiek betrokken zijn bij de kwaliteitsborging;
 - taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van voornoemde functionarissen.
- Globale projectomschrijving:
 - omvang, duur en planning van de werkzaamheden.
- Procesbeschrijving:
 - een procesbeschrijving van het toe te passen productieproces inclusief toe te passen technieken, productiemiddelen en procesregistraties. Alle voorkomende technieken die voor dit project worden toegepast, dienen (beknopt) te worden beschreven.
- Projectbeheersing:
 - de volgende punten dienen als korte procedures in het plan te zijn opgenomen:
 - beheersing van documenten inclusief verificatie, autorisatie, distributie;

- communicatie naar Opdrachtgever;
- planning en bewaking daarvan;
- inkoop materialen;
- identificatie van materialen;
- keuringen / beproevingen;
- rapportage van keuringen;
- registratie en kalibratie van meetmiddelen;
- risico management;
- behandeling van afwijkingen;
- audits.

Wanneer deze procedures deel uitmaken van het kwaliteitssysteem van Opdrachtnemer, kan verwezen worden naar de desbetreffende procedures.

Deze procedures dienen toegankelijk/verkrijgbaar te zijn voor Opdrachtgever.

- Overzicht van op te stellen werk- en keuringsplannen.

6.2. Werkplan

In het werkplan dienen de volgende aspecten te worden beschreven:

- Korte beschrijving van het betreffende werkonderdeel.
- Overzicht van de relevante specificaties en uitvoeringseisen.
- Van toepassing zijnde tekeningen.
- Van toepassing zijnde acceptatietesten (ie. FAT, SAT, SIT, IBS).
- Uitvoering
 - organisatieschema;
 - werkmethode en -volgorde;
 - personeels- en materieelbezetting;
 - afstemming met gelijktijdige werkzaamheden van derden;
 - verwijzing naar eventuele van toepassing zijnde instructies;
 - communicatiemiddelen;
 - naspeurbaarheid van de te verwerken materialen;
 - taakrisico analyse VGM tenzij deze is opgenomen in een deel VGM plan.

6.3. Keuringsplan

In het keuringsplan moeten de keuringen beschreven zijn die op grond van de Overeenkomst vereist zijn, maar ook de keuringen die Opdrachtnemer daarenboven zelf noodzakelijk acht voor doelmatige beheersing van processen en producten.

Het keuringsplan is opgebouwd uit de volgende kolommen:

1. Nr.	: Regelnummer per keuringsactiviteit.
2. Onderdeel	: WAT gekeurd moet worden. Houd de logische werkvolgorde van het proces aan.
3. WBS nr.	: Het onderdeel koppelen aan de WBS-activiteit.
4. Risico nr.	: Het onderdeel koppelen aan het risico register.
5. Methode c.q. procedure	: HOE gekeurd moet worden. Omschrijving van de keuringsactiviteit. Indien de omschrijving te lang wordt, kan een verwijzing naar een instructie, procedure of norm gemaakt worden.
6. Wie	: WIE de keuring moet uitvoeren (wie verantwoordelijk is).

		Functionaam invullen. Indien de keuring door een opdrachtnemer moet worden uitgevoerd, de naam van het bedrijf opnemen. Er zal moeten worden beoordeeld of de functionaris die de keuring moet uitvoeren, voldoende (norm)kennis, kunde, ervaring heeft voor het uitvoeren van de keuring.
7. Waar	:	WAAR de keuring moet worden uitgevoerd. Welke locatie.
8. Criteria/ toleranties	:	WAAROP gekeurd moet worden: – binnen welke toleranties; – welke minimale of maximale waarde moet gehaald worden of mag niet worden overschreden; – indien de omschrijving te lang wordt, kan een verwijzing naar bestek of norm gemaakt worden. Opmerking: Indien gekeurd moet worden volgens een norm of het bestek, moet de norm en/of bestektekst bij de keurder bekend of aanwezig zijn.
9. Frequentie	:	WANNEER gekeurd moet worden en hoe vaak. Dit kan een tijdstip zijn, maar kan ook gerelateerd zijn aan aantallen of andere eenheden. Bijvoorbeeld iedere 10 ^e paal of 1 keuring per 100 m ² .
10. Registratie	:	VASTLEGGING keuring. Aangeven of een registratie moet plaatsvinden en op welk formulier / document. Van belang is dat een goede registratie van alle keuringen plaatsvindt. Op de registraties (keuringsformulieren) moet zijn aangegeven op welk werkplan en onderdeel zij betrekking hebben.