

Specificatie van Annex III Acceptatieplan

Criteria kwaliteitsplan:

Het kwaliteitsplan omvat ten minste:

- De kwaliteitsdoelstellingen met betrekking tot de Opdracht, de organisatie en de toedeling van taken en bevoegdheden per fase;
- De belangrijkste procedures en instructies voor de beheersing en borging van de kwaliteit, de planning en de inhoud van (eventuele) deelkwaliteitsplannen;
- De belangrijkste procedures voor de beheersing en borging van de kwaliteit en het configuratiemanagement;
- De belangrijkste procedures voor de communicatie en afstemming met Opdrachtgever over de borging van de kwaliteitsdoelstellingen en voortgang, waartoe behoort een periodieke voortgangsrapportage. Deze voortgangsrapportage wordt in de overleggen met Opdrachtgever besproken waarin het volgende wordt aangegeven:
 - A. Projectmanagement:
 - a. voortgang op de projectdoelstellingen;
 - b. te nemen besluiten door en/of acties van de Opdrachtgever.
 - B. Projectbeheersing:
 - a. overzicht en status van (voorstellen tot) afwijkingen van de Overeenkomst;
 - b. voortgang (standlijn) ten opzichte van de contractplanning;
 - c. voortgang (standlijn) ten opzichte van de detailplanning
 - d. onderbouwing met beheersmaatregelen ten aanzien van de haalbaarheid van de mijlpalen
 - e. verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen;
 - f. belangrijkste risico's inclusief beheersmaatregelen (incl. status van de voortgang);
 - g. overzicht en status documenten in de acceptatieprocedure;
 - h. stand van zaken integrale Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)
 - C. Omgevingsmanagement:
 - a. overzicht van knelpunten met betrekking tot omgevingsmanagement;
 - b. voorziene communicatie met derden;
 - c. alle klachten en maatregelen uit de voorgaande termijn.
 - D. Technisch management:
 - a. overzicht van knelpunten in ontwerp en uitvoering.
- De belangrijkste procedures die dienen om de afstemming tussen het Werk en de verschillende onderdelen daarbinnen alsook de afstemming met nevenopdrachtnemers te borgen zodanig dat het gehele project als één integrale opgave worden ontwikkeld in samenhang met de werkzaamheden van nevenopdrachtnemers;

uw school onze zorg

- De in de overeenkomst gestelde eisen en de van toepassing zijnde bepaling waarop het plan is gebaseerd;
- De specifieke toewijzing van verantwoordelijkheden en bevoegdheden gedurende de verschillende stadia van de Opdracht en het Werk;
- De onderdelen van het Werk die in latere fase(n) niet meer of niet meer optimaal kunnen worden geïnspecteerd;
- De specifieke procedures, methoden en werkinstructies die moeten worden toegepast;
- Nauwkeurige programma's voor beproeving, keuringen, onderzoek, audits en supervisie, alsmede omschrijving van kwaliteitsgegevens die dienen te worden meegeleverd;
- Een methode voor het wijzigen of aanpassen van het kwaliteitsplan tijdens de Opdracht;
- Een opgave van de te overleggen Kwaliteitsplannen en -adviezen, zoals schilderadviezen, dakdekadviezen, et cetera;
- Overige maatregelen die noodzakelijk zijn om de kwaliteitsdoelstellingen te bereiken.

Criteria opleveringsdossier

2
4

Te overleggen revisiebestekken en revisietekeningen:

- gerealiseerde situatie [1:200 / 1:100], terreinindeling, inclusief aanduiding van ontsluitingen, nutsleidingen, terreininrichting met ruimte- en bouwdeelspecificatie;
- gerealiseerde plattegronden bouwkundig [1:100 / 1:50]; gerealiseerde indeling en inrichting met ruimte- en bouwdeelspecificaties;
- gerealiseerde plattegronden constructief [1:100 / 1:50];
- gerealiseerde essentiële plattegrondfragmenten [1:50] met ruimte- en bouwdeelspecificaties;
- gerealiseerde gevels en doorsneden [1:100 / 1:50] met ruimte- en bouwdeelspecificaties;
- gerealiseerde plattegronden en doorsneden van draagstructuur [1:100 / 1:50];
- gerealiseerde plattegronden en oplossingen W-/E-installaties [1:50 / 1:5];
- werk- en detailtekeningen en berekeningen van aannemer, onderaannemers en leveranciers;
- ontruimingsplattegronden;
- indien Opdrachtnemer een BIM heeft opgezet in de ontwerpfase behoort dit tevens tot de revisiebescheiden

Het oplevingsdossier dient ten minste te bestaan uit:

- inhoudsopgave;
- Lijst met NAW-gegevens hoofdaannemer(s), onderaannemer (s) en leveranciers;
- berekeningen;
- bestek 'as built';
- NEN 2580 meting;
- Logboeken (ketels, liften, sprinkler, brandmeldinstallatie, gevelbewassing, bliksem etc.);
- overzicht van garantieonderdelen en termijnen;
- garantieverklaringen en attesten;

- Meerjaren onderhoudsplan en Onderhoudsplanung inclusief vrijblijvende onderhoudsaanbieding(en);
- keuringsrapporten, kwaliteitsverklaringen en certificaten;
- Bewijs van (Komo) certificering;
- liftenboek;
- documentatie (gegevens en certificaten) in de Nederlandse taal van de toegepaste materialen/producten/fabricaten;
- het grondonderzoeksrapport en funderingsadvies;
- technische adviezen en -rapporten;
- keuringsrapporten, kwaliteitsverklaringen en certificaten onderhoudsaanbiedingen;
- gebruikersinstructie ten behoeve van de installaties, in de Nederlandse taal geschreven (en mondeling toegelicht);
- bedienings-, gebruiks- en onderhoudsvoorschriften, in de Nederlandse taal geschreven;
- de door de (overheids)diensten en Nutsbedrijven goedgekeurde tekeningen e.d.;
- meetrapportage datalijnen;
- doormetrapporten installaties, tekening van groepenindeling en handboeken. Bij elektra rekening houden met NEN 1010 en 3140;
- onderdelenlijst transporttechnische installaties met naam en telefoonnummer van de fabrikant/leverancier;
- schoongrondverklaring in geval van aangeleverde grond;
- open begroting van de aannemer
- sluitplan met sleuteloverzicht en (Borg)certificaten beveiligingsinstallatie;
- set(s) van sleutels;
- testrapport legionella;
- V&G-plan;
- Alle verslagen van de projectgroepvergadering/bouwvergadering;
- Verslag systeemtest veiligheidsinstallaties;
- Vergunningen, originele documenten, en dergelijke, bijvoorbeeld: omgevingsvergunning met onderliggende stukken, kopie omgevingsvergunning brandveilig gebruik, lozingsvergunningen, aansluitingen, etc.;
- EPA's en energielabelling;
- Eindopname met restpuntenlijst;
- Procesverbaal van opname en oplevering;
- Kopie van alle betaalbaar gestelde facturen.

Gevolgen niet-acceptatie

- Indien Opdrachtgever een Document niet accepteert, geeft zij terstond en uiterlijk binnen de acceptatietermijn schriftelijk aan Opdrachtnemer de gebreken op die kleven aan het Document die hersteld moeten worden alvorens Opdrachtgever wel tot acceptatie kan overgaan.
- Opdrachtnemer is verplicht zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de schriftelijke mededeling zoals bedoeld in het vorige lid, de werkzaamheden te verrichten die

nodig zijn om, met inachtneming van de door Opdrachtgever opgegeven punten waarop het Document niet voldoet, het betreffende Document zodanig aan te passen dat Opdrachtgever wel tot acceptatie kan overgaan.

- Opdrachtnemer dient het aangepaste Document in bij Opdrachtgever. De voorgaande genoemde bepalingen zijn vervolgens van overeenkomstige toepassing.
- De in de punten 2 en 3 bedoelde door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden maken deel uit van de reeds aan Opdrachtnemer verstrekte opdracht en vormen geen additionele werkzaamheden, en geen aparte of nieuwe opdracht aan Opdrachtnemer, zodat Opdrachtnemer geen aanspraak kan maken op vergoeding van kosten voor die werkzaamheden.
- Het risico van overschrijding van tussen Partijen overeengekomen termijnen, waaronder de opleverdatum, doordat een Document niet goedgekeurd wordt, berust bij Opdrachtnemer tenzij een Document op onterechte gronden door Opdrachtgever niet wordt goedgekeurd.
- Opdrachtgever houdt zich het recht voor om in het uiterste geval op kosten van en onder verantwoording van opdrachtnemer eventuele gebreken door een derden te laten herstellen.