

Merkliste zur Qualitätssicherung im Kraftwerk Zolling

Sehr geehrter Lieferant,

anbei erhalten Sie unsere Checkliste für die Sicherstellung unserer Qualitätsstandards. Bitte beachten Sie die Vorlage und Vorbereitung der entsprechenden Dokumente vor Beginn der Arbeiten, bei Durchführung und Abschluss der Arbeiten. Diese Checkliste wird mit Bestellbestätigung angenommen und ist Bestandteil dieser.

A. Was passiert, wenn geforderte Dokumente gem. Dokumentationsrichtlinie und vorliegender Qualitätscheckliste vor Arbeitsbeginn, bei Durchführung und nach Abschluss vor Abnahme nicht vorliegen?

Sollten die geforderten Dokumente zu dem vorab terminierten Arbeitsbeginn nicht vorliegen, kann der Arbeitsbeginn durch den Auftraggeber verweigert werden.

Sollten die geforderten Dokumente zu den vorab terminierten Zeitpunkten während der Durchführung nicht vorliegen, kann die Durchführung der Arbeiten durch den Auftraggeber ausgesetzt werden.

Sollten die geforderten Dokumente nach Abschluss der Arbeiten nicht vorliegen, kann eine vollständige Abnahme verweigert werden. Entsprechende Warte-, Stillstands- und Vorhaltekosten in den vorgenannten Fällen gehen zu Lasten des Lieferanten und können gegenüber dem AG (oder der ENGIE Deutschland AG) nicht geltend gemacht werden.

B. Was passiert, wenn geforderte Dokumente entgegen der wiederholten Nachforderung oder bei zeitlichem Verzug nicht nachgereicht werden?

C.

Sollten die geforderten Dokumente nach zweimaliger Nachforderung, jeweils mit einer Frist von 7 Tagen nicht eingereicht worden sein und der Lieferant die Nachreichung auch nicht glaubhaft in Aussicht stellt, können nach entsprechender schriftlicher Ankündigung Ersatzmaßnahmen durch den Auftraggeber an einen Dritten beauftragt werden. Die Kosten werden dem Lieferanten gegenüber in Abzug gebracht.

D. Wird eine Abnahme erteilt, wenn in diesem Dokument genannte Nachweise und Unterlagen fehlen?

Eine vollständige Abnahme von Leistungsteilen ist nicht möglich. Bei Fehlen der o.g. Unterlagen kann ggf. auch nur eine Teilabnahme von funktionsfähigen Teilen erfolgen.

E. Kann eine Endrechnung gestellt werden, wenn wichtige Unterlagen und Qualitätsdokumente fehlen?

Sollten geforderte Dokumente gem. Dokumentationsrichtlinie und vorliegender Qualitätscheckliste fehlen, kann der Auftraggeber die Rechnung zu seiner Entlastung an den Lieferanten zurücksenden oder einen Einbehalt vornehmen, welcher erst zur Zahlung angewiesen wird, wenn die Arbeiten vollumfänglich abgeschlossen sind.

<p>PHASE 1 – Arbeitsbeginn: vom Lieferanten zu stellende Dokumente oder vom Auftraggeber einzuholende Unterlagen</p>	
<p>Organisatorisch</p>	
<input type="checkbox"/>	Arbeitsauftrag mit konkreter Aufgabenbeschreibung
<input type="checkbox"/>	Notwendige geprüfte Vorunterlagen vor Ort (Prüfung durch Steuerung = ?)
<input type="checkbox"/>	Gefährdungsbeurteilung des AN vor Ort und arbeitsplatzbezogene Unterweisung
<input type="checkbox"/>	Aufnahme von Schäden vor Ausführung (Beweissicherung)
<input type="checkbox"/>	LMIRA mit Unterschrift aller für den AN arbeitenden Mitarbeiter vor Ort. Die Nachunterweisungspflicht liegt beim Bauleiter des AN
<p>Technik Allgemein</p>	
<input type="checkbox"/>	Prüflisten und Unterlagen gem. VGB R171 und Dokumentationsrichtlinie des AG
<input type="checkbox"/>	Sonstige TÜV- Zulassungen
<input type="checkbox"/>	Pläne Blockierung von Hängern
<input type="checkbox"/>	Statische Nachweise bei Gewerken an der Tragwerks- oder Rohrstatik
<input type="checkbox"/>	Pläne, Isometrien, Blocksaltbilder
<input type="checkbox"/>	Elektrische Arbeiten: Anlage freigeschaltet und geerdet
<input type="checkbox"/>	Elektrische Schaltpläne, Schaltschrankpläne
<input type="checkbox"/>	Funktions- und Regelbeschreibungen und Quellcodes zur Programmierung
<input type="checkbox"/>	Schweißerzeugnisse vor Ort
<input type="checkbox"/>	Schweißverfahrensanweisungen vor Ort
<input type="checkbox"/>	Wärmebehandlungsanweisungen
<input type="checkbox"/>	Werkzeugnisse/Werksbescheinigungen an geliefertem Material mit Übergabe von AN an AG
<input type="checkbox"/>	Umstempelungsbelege

<p>PHASE 2 – Arbeitsdurchführung: Umfang, Termine, Kosten</p>	
<p>Organisatorisch</p>	
<p>Kosten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Weiterleitung von Stundenprotokollen und Tagesberichten von AN an den AG in mit dem Arbeitsverantwortlichen abzustimmenden Intervallen (Tage, Wochen) <input type="checkbox"/> Meldung von Mehrkosten, Vermerk im Auftrag, Belege von Stunden <input type="checkbox"/> Zuweisung von AN Leistungen zur Arbeitsauftragsnummer des AG
<p>Umfang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Weiterleitung von Bildberichten von AN an AG jeglicher Änderungen und Befunde <input type="checkbox"/> Schriftliche Meldung von offenen Punkten an Steuerung zur Aufnahme in LOP <input type="checkbox"/> Abgleich Plan zur Ausführung <input type="checkbox"/> Wenn Bauteile und Anlagenteile geöffnet, teilt AN dem AG Befunde mit und holt sich die Freigabe für weitere Arbeiten ein
<p>Dokumentation/Befunde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontrolle Planung zu Ausführung, ggf. Änderung mit Rotstifteintragungen, Vermerk von Änderungen durch den AN <input type="checkbox"/> Erstellung und Weiterleitung Befundungsberichte, Maßprotokolle, Ausrichtprotokolle <input type="checkbox"/> Prüflisten und Unterlagen gem. VGB R171 und Dokumentationsrichtlinie des AG <input type="checkbox"/> Weiterleitung des Arbeitsberichts von AN an AG
<p>Termine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meldung von Terminverzögerungen im Abgleich zum Auftragsanfangs- und endterminen des Arbeitsauftrages und der Bestellung <input type="checkbox"/> Meldung von Verzögerungen durch den AN und Arbeitsbehinderung anderer Gewerke

PHASE 3 – Arbeitsende: Inbetriebnahme, Übergabe, Dokumentation	
Inbetriebnahme	
<input type="checkbox"/> Abstimmung des IBN Plans mit dem AG, Freigabe der IBN <input type="checkbox"/> Erfassung relevanter Abweichungen zu den Leistungseigenschaften <input type="checkbox"/> Abstellung der Abweichungen <input type="checkbox"/> Herstellung der mängelfreien Funktion	
Arbeitsergebnis	
<input type="checkbox"/> Prüfung fachgerechte Ausführung <input type="checkbox"/> Baustelle aufgeräumt und gereinigt <input type="checkbox"/> Kennzeichnung der Komponenten <input type="checkbox"/> Installation von Schutzvorrichtungen <input type="checkbox"/> Entblockierung von Hängern <input type="checkbox"/> Kontrolle Umfang Arbeiten zu Ausschreibungsumfang LV <input type="checkbox"/> Beschädigung der Anlage (analog Beweissicherung vor Arbeitsbeginn) <input type="checkbox"/> Abschluss aller LOP Punkte	
Dokumentation	
<input type="checkbox"/> Die Enddokumentation muss unabhängig nachfolgender Punkte der GDF Suez Dokumentationsrichtlinie entsprechen. Diese ist beim Einkauf erfragbar. <input type="checkbox"/> Nachweis aller wichtigen Punkten zur Ausführung, Umfang, Zeit und Kosten <input type="checkbox"/> Weiterleitung aller Dokumente, Bilder, Pläne, Isometrien in digitaler und Papierform <input type="checkbox"/> Lieferung aller Nachweise, Zeugnisse und Anweisungen des AN an den AG in der geprüften Endform/Enddokumentation. <input type="checkbox"/> Inbetriebnahmenachweise <input type="checkbox"/> zfP Berichte, Wärmebehandlungsprotokolle, Druckprobeprotokolle	

- Sachverständigenachweise und Abnahmeprotokolle
- Prüfung der Abnahmeerfordernisse gem. Abnahmeprotokoll Elektrotechnik/Maschinentechnik
- Prüflisten und Unterlagen gem. VGB R171