

# 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.

(Nachfolgend werden Auftraggeber mit AG und Auftragnehmer mit AN abgekürzt)

## **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 AG verweigert werden.
- Sollten die geforderten Dokumente zu den vorab terminierten Zeitpunkten während der Durchführung nicht vorliegen, kann die Durchführung der Arbeiten durch den AG 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 nicht geltend gemacht werden.

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

- 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 AG an einen Dritten beauftragt werden. Die Kosten werden dem Lieferanten gegenüber in Abzug gebracht.

## **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

## **Kann eine Endrechnung gestellt werden, wenn wichtige Unterlagen und Qualitätsdokumente fehlen?**

- Sollten geforderte Dokumente gem. Dokumentationsrichtlinie und vorliegender Qualitätscheckliste fehlen, kann der AG 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

## PHASE 1 - Arbeitsbeginn:

vom Lieferanten zu stellende Dokumente oder vom AG einzuholende Unterlagen

### Organisatorisch

- Arbeitsauftrag mit konkreter Aufgabenbeschreibung
- Notwendige geprüfte Vorabunterlagen vor Ort
- Sicherstellung der richtigen Voraussetzungen/Ausbildung der Mitarbeitenden des AN für die Arbeiten vor Ort
- Gefährdungsbeurteilung des AN vor Ort und arbeitsplatzbezogene Unterweisung der Mitarbeitenden
- Aufnahme von Schäden vor Ausführung (Beweissicherung)
- LMRA (Last Minute Risk Analysis) mit Unterschrift aller für den AN arbeitende Mitarbeitenden vor Ort. Die Nachunterweisungspflicht liegt beim Bauleiter des AN

### Technik Allgemein

- Prüflisten und Unterlagen gern. VGB R171 und Dokumentationsrichtlinie des AG
- Sonstige TÜV-Zulassungen
- Pläne Blockierung von Hängern
- Statische Nachweise bei Gewerken an der Tragwerks- oder Rohrstatik
- Pläne, Isometrien, Blockschaltbilder
- Elektrische Arbeiten: Anlage freigeschaltet und geerdet
- Elektrische Schaltpläne, Schaltschrankpläne
- Funktions- und Regelbeschreibungen und Quellcodes zur Programmierung
- Schweißerzeugnisse vor Ort
- Schweißverfahrensanweisungen vor Ort
- Wärmebehandlungsanweisungen
- Werkszeugnisse/Werksbescheinigungen an geliefertem Material mit Übergabe von AN an AG
- Umstempelungsbelege

## **PHASE 2 - Arbeitsdurchführung:**

Umfang, Termine, Kosten - **Organisatorisch**

### **Kosten**

- Weiterleitung von Stundenprotokollen und Tagesberichten von AN an den AG in mit dem Arbeitsverantwortlichen abzustimmenden Intervallen (Tage, Wochen)
- Meldung von Mehrkosten, Vermerk im Auftrag, Belege von Stunden
- Zuweisung von AN Leistungen zur Arbeitsauftragsnummer des AG

### **Umfang**

- Weiterleitung von Bildberichten von AN an AG jeglicher Änderungen und Befunde
- Schriftliche Meldung von offenen Punkten an Steuerung zur Aufnahme in LOP (Liste offener Punkte)
- Abgleich Plan zur Ausführung
- Wenn Bauteile und Anlagenteile geöffnet, teilt AN dem AG Befunde mit und holt sich die Freigabe für weitere Arbeiten ein

### **Dokumentation/Befunde**

- Kontrolle, Planung zu Ausführung, ggf. Änderung mit Rotstifteintragungen, Vermerk von Änderungen durch den AN
- Erstellung und Weiterleitung Befundungsberichte, Maßprotokolle Ausrichtprotokolle
- Prüflisten und Unterlagen gern. VGB R171 und Dokumentationsrichtlinie des AG
- Weiterleitung des Arbeitsberichts von AN an AG

### **Termine**

- Meldung von Terminverzögerungen im Abgleich zum Auftragsanfangs- und endterminen des Arbeitsauftrages und der Bestellung
- Meldung von Verzögerungen durch den AN und Arbeitsbehinderung anderer Gewerke

## **PHASE 3 - Arbeitsende:**

Inbetriebnahme, Übergabe, Dokumentation

### **Inbetriebnahme**

- Abstimmung des IBN-Plans mit dem AG, Freigabe der IBN
- Erfassung relevanter Abweichungen zu den Leistungseigenschaften
- Abstellung der Abweichungen
- Herstellung der mängelfreien Funktion

### **Arbeitsergebnis**

- Prüfung fachgerechte Ausführung
- Baustelle aufgeräumt und gereinigt
- Kennzeichnung der Komponenten
- Installation von Schutzvorrichtungen
- Entblockierung von Hängern
- Kontrolle des Umfangs der Arbeiten zu Ausschreibungsumfang LV (Leistungsverzeichnis)
- Beschädigung der Anlage (analog Beweissicherung vor Arbeitsbeginn) melden
- Abschluss aller LOP-Punkte

### **Dokumentation**

- Die Enddokumentation muss unabhängig nachfolgender Punkte der ONYX Power Dokumentationsrichtlinie entsprechen. Diese ist beim Einkauf erfragbar
- Nachweis aller wichtigen Punkten zur Ausführung, Umfang, Zeit und Kosten
- Weiterleitung aller Dokumente, Bilder, Pläne, Isometrien in digitaler und Papierform
- Lieferung aller Nachweise, Zeugnisse und Anweisungen des AN an den AG in der geprüften Endform/Enddokumentation
- Inbetriebnahmenachweise
- zfP Berichte, Wärmebehandlungsprotokolle, Druckprobeprotokolle
- Sachverständigennachweise und Abnahmeprotokolle
- Prüfung der Abnahmeerfordernisse gem. Abnahmeprotokoll Elektrotechnik/Maschinentechnik
- Prüflisten und Unterlagen gem. VGB R171