

CHECKLIST

Beoordeling Projectkwaliteitsplan

Bron: www.auditbureau.nl

Titel:			
Doc. Nummer:		Opsteller:	
Revisie/Versie:		Verificator:	
Datum:		Autorisator:	
Nr.	Beoordeling	Acc.(*)	Opm#
1	Algemeen (ref. NEN-ISO 10005)		
1.1	Status van het document: Het document moet worden beoordeeld en formeel goedgekeurd door bevoegde personen binnen de organisatie van de opsteller. Na acceptatie door de opdrachtgever moeten wijzigingen door dezelfde bevoegde personen worden goedgekeurd		
1.2	Leesbaarheid / lay-out: Het document dient op alle niveaus (van werkvloer tot aan het management) binnen de organisatie gelezen en begrepen te kunnen worden.		
1.3	Tijdstip van indienen: Zie hiervoor de specifieke eisen in het contract. Echter acceptatie dient voor de uitvoering van de werkzaamheden waarop het plan betrekking heeft plaats te vinden.		
1.4	Terminologie / definities: Afwijkende en aanvullende definities t.o.v. de NEN-ISO 8402 dienen opgenomen te worden.		
1.5	Consistentie met overeenkomst / contract / bestek / UAV e.d.: Let op eenduidigheid met betrekking tot de gehanteerde terminologie, regels, procedures e.d.		
1.6	Doelstellingen: Deze moeten Specifiek (is het opstellen van een actieplan hiervoor mogelijk?), Meetbaar (aantallen, percentages, bedragen e.d.), Acceptabel (acceptatie door belanghebbenden), Realistisch (is er voldoende budget, mankracht, middelen e.d. voorhanden) en Tijdgebonden (wanneer gereed?) zijn.		
1.7	HOE iets gedaan wordt specifiek voor het project: Denk hierbij aan o.a. acceptatie van documenten, signaleren, registreren en afhandelen van afwijkingen en/of meerwerk e.d. De inhoud dient altijd specifiek te zijn voor het project.		
1.8	Verwijzing naar op te stellen deelkwaliteitsplannen: Om inzicht te krijgen in het totale kwaliteitssysteem dienen de nog op te stellen deel kwaliteitsplannen (dkp's) in het algemene kwaliteitsplan te worden benoemd.		
1.9	Verwijzing naar eisen / contract: In het plan dient duidelijk te staan wat het toepassingsgebied is (op welk gedeelte van het contract is het plan van toepassing) en welke eisen (normen, voorschriften e.d.) van toepassing zijn.		
1.10	Kruisverwijzing ISO 9001: De verwijzing is niet verplicht maar maakt het beoordelen wel gemakkelijker. Dit kan bijvoorbeeld met een matrix waar horizontaal de twintig elementen uit de ISO 9001 staan en verticaal de paragrafen uit het projectkwaliteitsplan. Eventueel opnemen als eis in het contract.		
2	Organisatiestructuur		
2.1	Organogram		
2.2	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden: De TVB's van de sleutelfunctionarissen dienen te worden opgenomen. Dit kan in de vorm van functie- of taakbeschrijvingen of een TVB-matrix o.i.d. Let erop dat de TVB's compleet zijn, er geen dubbele of ontbrekende verantwoordelijkheden zijn en of er functionarissen zijn met "2 petten", bijvoorbeeld uitvoerder en kwaliteitsfunctionaris.		
2.3	Plaatsvervangers		
2.4	Overlegstructuur rapportagelijnen		
3	Procedures (ref. NEN-EN-ISO 9001)		
3	Procedures: Deze kunnen separaat worden bijgevoegd of worden opgenomen in de tekst. Procedures dienen minimaal de volgende items te bevatten: inleiding, doel, definities, toepassingsgebied, werkwijze, referenties (naar andere procedures, formulieren e.d.)		
3.1	Contractbeoordeling: Hier moet worden aangegeven hoe men het contract beoordeelt op compleetheid en of men kan voldoen aan de eisen. Tevens moet men aangeven hoe men na opdracht om gaat met wijzigingen in het contract, bijvoorbeeld de terugkoppeling naar ontwerp.		
3.2	Ontwerpbeheersing: Zijn de ontwerp-eisen (normen, voorschriften e.d.) vastgelegd. Wie, wanneer en hoe vindt ontwerpbeoordeling, verificatie en geldigverklaring plaats. Hoe gaat men om met het Bouwprocesbesluit en ontwerp-wijzigingen. Zijn de raakvlakken geïdentificeerd?		
3.3	Documentbeheer en registraties: Hoe gaat men om met de identificatie, registratie, beoordeling en goedkeuring van (wijzigingen van) documenten en met de beheersing van digitale documenten (identificatie, back-up en virusprotectie). Hoe gaat men om met archivering en bewaartermijnen.		
3.4	Inkoop: Hoe gaat men om met de selectie (bijv. lijst met aanvaardbare toeleveranciers), opdracht verstrekking (goedkeuring opdracht, vermelden van eisen), evaluatie en beheersing (bewaken levertijd en verificatie) van onderaannemers/leveranciers. Let op verificatie door klant is facultatief.		
3.5	Beheersing van door de klant verstrekte producten: Hoe gaat men om met verificatie, afwijkingen, opslag en onderhoud van deze producten.		
3.6	Identificatie en naspeurbaarheid van producten: Let op deze paragraaf is facultatief en dient van toepassing te zijn verklaard in het contract.		

Titel:			
Doc. Nummer:		Opsteller:	
Revisie/Versie:		Verificator:	
Datum:		Autorisator:	
Nr.	Beoordeling	Acc.(*)	Opm#
3.7	Keuringen: Hoe gaat men om met het uitvoeren (vrijgave, criteria, keuringsplan en autorisatie) en registreren van ingangs-, tussentijdse- en eindkeuringen. Worden keurings-, meet-, en beproevingsmiddelen (ook software) regelmatig gekalibreerd (bewaking, identificatie) en onderhouden. Hoe wordt aangegeven of een produkt is goedgekeurd (labels, stempels e.d.).		
3.8	Beheersing van producten met afwijkingen: Hoe worden deze producten geïdentificeerd (markeren o.i.d.) en eventueel gescheiden van de andere producten. Wie beslist over de afhandeling (herstellen, vernietigen, hergebruik e.d.). Wordt het voorstel tot afhandeling ter goedkeuring aan de opdrachtgever voorgelegd (Let op is facultatief).		
3.9	Corrigerende en preventieve maatregelen: Hoe gaat men om met de initiatie, implementatie, bewaking en verificatie van de corrigerende (gericht op herhaling van afwijkingen) en preventieve (gericht op voorkomen van afwijkingen) maatregelen. Hoe gaat men om met klachten.		
3.10	Behandeling, opslag, verpakking, conservering en aflevering: Hoe gaat men om met producten met een houdbaarheidsdatum en voorkomt men achteruitgang van de productkwaliteit.		
3.11	Interne Audits: Worden er interne Audits gehouden (planning en frequentie, kwalificaties auditors, uitvoeren door onafhankelijk persoon, beoordeling door directie) en wordt de afhandeling (corrigerende maatregelen) bewaakt (implementatie, registratie).		
3.12	Nazorg: Hoe gaat men om met het uitvoeren van, verifiëren van en rapporteren over de nazorg.		
4	Processen		
4.1	Procesbeschrijving: Er moet een duidelijke omschrijving worden opgenomen van alle stappen welke worden doorlopen tijdens de realisatie van het project (primaire en secundaire processen). Met nadruk op methoden voor bewaking, beheersing en specifiek benodigde mensen (5.1) en middelen.		
4.2	Inventarisatie en beheersing van risico's: Hoe gaat men om met de identificatie van risico's (d.m.v. risicoanalyse, denk ook aan Samenwerkingsmodel VG-bouw). Welke (preventieve) maatregelen worden er genomen om deze risico's te beheersen.		
4.3	Raakvlakbeheersing: Hoe gaat men om met de interne raakvlakken (tussen ontwerp-uitvoering-werkvoorbereiding-administratie enz.) en raakvlakken met andere combinanten en leveranciers/onderaannemers. Raakvlakken zijn er op organisatorisch en technisch gebied. De beheersing dient tot uitdrukking te komen door identificatie, afstemming en bewaking.		
4.4	Uitvoering keuringen, beproevingen en audits: Keuringen hebben meer waarde als deze worden uitgevoerd door een persoon welke niet verantwoordelijk is voor de uitvoering ervan (niet vereist). Hoe gaat men om met stop- en bijwopunten. Al deze werkzaamheden hebben ook betrekking op werkzaamheden uitgevoerd door derden (leveranciers en onderaannemers).		
4.5	(Deel)Opleveringen: Er dienen vroegtijdig afspraken gemaakt te worden over de te leveren afleverdossiers. Hoe gaat men om met het produkt na een deeloplevering om achteruitgang in kwaliteit te voorkomen.		
5	Middelen		
5.1	Kwalificaties personeel: Liggen de kwalificaties (kennis, kunde en ervaring) van de benodigde functionarissen vast. Hoe gaat men om met het identificeren van opleidingsbehoefte.		
5.2	Keurings- en beproevingsmiddelen: Aanvullend op 3.7 moet er ook een regeling getroffen worden voor apparatuur dat door de aannemer ter beschikking wordt gesteld aan de opdrachtgever. Voor beproevingssoftware geldt tevens dat deze vooraf op geschiktheid moet worden gecontroleerd.		
(*)	X = niet geverifieerd NA = niet akkoord V= akkoord NVT = niet van toepassing		

Advies Toetsers: <input type="checkbox"/> Accepteren <input type="checkbox"/> Niet Accepteren	Toelichting bij advies:
Autorisatie Projectleider: <input type="checkbox"/> Geaccepteerd <input type="checkbox"/> Niet Geaccepteerd Naam: paraaf: datum:	Bijlagen (ondersteunende documenten):