



Ausbau Eisenbahnachse München-Verona
BRENNER BASIS TUNNEL

Potenziamento asse ferroviario Monaco-Verona
GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO

**AP237 - LEISTUNGEN FÜR DIE TECHNISCH-ADMINISTRATIVE ABNAHME DURCH
EINE KOMMISSION IM ZUGE DER BAUAUSFÜHRUNG DER ARBEITEN ZUR
ERRICHTUNG DES BAULOSES „MAULS 2-3“**

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

**AP237 – COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO IN CORSO D'OPERA,
MEDIANTE UNA COMMISSIONE, PER I LAVORI DI REALIZZAZIONE DEL LOTTO
COSTRUTTIVO “MULES 2-3”**

DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI



Mit Beteiligung der Europäischen Union aus dem Haushalt
der Transeuropäischen Verkehrsnetze finanziertes Vorhaben

*Opera finanziata con la partecipazione dell'Unione Europea
attraverso il bilancio delle reti di trasporto transeuropee*

GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO - BRENNER BASISTUNNEL BBT SE

Piazza Stazione 1 • I-39100 Bolzano
Tel.: +39 0471 0622-10 • Fax: +39 0471 0622-11
Part. IVA IT02431150214 • Registro delle Imprese Bolzano 02431150214
Cap. sociale / Ges.-Kap. € 10.240.000 v.e. / i.v

Amraser Str. 8 • A-6020 Innsbruck
Tel.: +43 512 4030 • Fax: +43 512 4030-110
UID Nr.: ATU 61270868 • FN 367729d • Landesgericht Innsbruck • DVR Nr.: 1034707
E-mail: bbt@bbt-se.com • www.bbt-se.com

1. ÜBERBLICK ÜBER DIE TÄTIGKEITEN

1.1. Gegenstand der Leistung

Auftragsgegenstand sind die Leistungen für die technisch-administrative Abnahme im Zuge der Bauausführung, durch eine Kommission, für die Arbeiten zur Errichtung des Bauloses „Mauls 2-3“.

1.2. Definitionen

Im Sinne dieses Vertrages gelten folgende Begriffsbestimmungen:

- Mit dem Begriff Auftraggeber wird die BBT SE bezeichnet;
- Mit dem Begriff Bau-Auftragnehmer (Bau-AN) wird der Auftragnehmer des Bauauftrags des Loses „Mauls 2-3“ bezeichnet.
- Mit dem Begriff Auftragnehmer/technisch-administrativer Abnahmeprüfer wird der Erbringer der in der gegenständlichen Leistungsbeschreibung angeführten Dienstleistungen bezeichnet;
- Mit dem Begriff VV wird der Verfahrensverantwortliche für die Ausführungsphase des Bauloses „Mauls 2-3“ bezeichnet.
- Mit dem Begriff ÖBA wird die „Örtliche Bauaufsicht“ des Bauloses Mauls 2-3 bezeichnet.

1.3. Beschreibung der Arbeiten betreffend die Errichtung des Bauloses „Mauls 2-3“.

Das Baulos „Mauls 2-3“ bildet den letzten Bauabschnitt des Brenner Basistunnels auf italienischem Staatsgebiet und erstreckt sich von der Ortschaft Mauls bis zur italienischen Staatsgrenze (Brenner) in der Provinz Bozen.

Das Baulos umfasst die folgenden Baumaßnahmen:

- Vortrieb und Auskleidung des Erkundungstollens von Mauls bis zur Staatsgrenze (Baulosgrenze Pfons-Brenner;)
- Vortrieb und Auskleidung der Haupttunnel

1. INQUADRAMENTO GENERALE DELLE ATTIVITÀ

1.1. Oggetto della prestazione

Il contratto ha per oggetto le prestazioni per il collaudo tecnico amministrativo in corso d'opera, mediante una commissione, per i lavori di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

1.2. Definizioni

Ai fini del presente contratto, si specificano le seguenti definizioni:

- con il termine Committente si intende la BBT SE;
- con il termine Appaltatore si definisce l'Affidatario del contratto di costruzione del lotto "Mules 2-3";
- con il termine Affidatario Collaudatore T/A si individua l'esecutore delle prestazioni di servizi di cui al presente capitolato;
- con il termine RP si individua il Responsabile del Procedimento per la fase esecutiva del lotto di costruzione "Mules 2-3"
- con il termine DL si individua il Direttore dei Lavori del lotto di costruzione "Mules 2-3".

1.3. Descrizione dei lavori inerenti l'intervento di costruzione del lotto "Mules 2-3".

Il lotto di costruzione "Mules 2-3" costituisce la parte finale di costruzione della Galleria di Base del Brennero su territorio italiano e si estende dalla località di Mules fino al confine di Stato Italiano (Brennero) in Provincia di Bolzano.

Le opere oggetto di detto lotto di costruzione consistono in:

- scavo e rivestimento del Cunicolo esplorativo da Mules verso il confine di Stato (Limite Lotto di costruzione Pfons-Brennero);
- scavo e rivestimento delle Gallerie Principali

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung	Descrizione delle prestazioni
<p>von Mauls bis zur Staatsgrenze (Baulosgrenze Pfons-Brenner);</p> <ul style="list-style-type: none">• Vortrieb und Auskleidung der Haupttunnel von Mauls in Richtung Baulosgrenze "Eisackunterquerung";• Vortrieb und Ausbau der Nothaltestelle Trens, einschließlich des entsprechenden Zufahrtstunnels;• Auskleidung des Erkundungsstollens, der Haupttunnel und des Zufahrtstunnels Mauls, die im Rahmen des Bauloses Mauls I errichtet wurden;• optionale Bauleistungen 1 - Zufahrtsstraßen zur Baustelle Hinterrigger;• optionale Bauleistungen 2 – Schutzbauwerke, Zufahrtsstraßen zur Baustelle Genauen 2, Radweg und Unterquerung Bahndamm für Abflusskanal.	<p>da Mules verso il confine di Stato (Limite Lotto di costruzione Pfons-Brennero);</p> <ul style="list-style-type: none">• scavo e rivestimento delle Gallerie Principali da Mules verso il limite del Lotto di costruzione Sottoattraversamento Isarco;• scavo e rivestimento della Fermata di Emergenza di Trens, comprensiva della relativa galleria di accesso;• rivestimento degli scavi del cunicolo esplorativo, delle gallerie di linea e della galleria di accesso di Mules, realizzati nell'ambito del lotto costruttivo Mules I;• Lavori opzionali 1 - viabilità di accesso al cantiere di Hinterrigger;• Lavori opzionali 2 - opere di difesa, viabilità di accesso al cantiere di Genauen 2, pista ciclabile e tombino ferroviario.

1.4. Beschreibung der ausschreibungsgegenständlichen Leistungen.

Die auftragsgegenständliche Abnahmetätigkeit betrifft sämtliche Überprüfungen und Versuche, durch welche die Eignung der verwendeten Materialien und die Übereinstimmung der errichteten Bauwerke mit dem Ausführungsprojekt und ggf. mit den genehmigten Ergänzungs- und Variantengutachten sowohl technisch als auch administrativ nachgewiesen werden kann, um der Vergabestelle die korrekte Erfüllung der vertraglichen Pflichten seitens des Bauauftragnehmers, die korrekte Begleichung der vertraglich festgelegten Vergütungen seitens der ÖBA sowie die technische Übereinstimmung der errichteten Baumaßnahme mit den Zwecken, für welche der Auftraggeber diese Baumaßnahme in Auftrag gegeben hat, zu garantieren und umfasst die Prüfung etwaiger Nachträge und die Erstellung entsprechender Stellungnahmen zur Beurteilung dem Grunde nach.

Bei der TECHNISCH-ADMINISTRATIVEN ABNAHMEPRÜFUNG während der Ausführung der Arbeiten muss der Auftragnehmer die folgenden Aufgaben ausführen:

- Prüfung und Nachweis, dass die Baumaßnahme/die Arbeit fachgerecht und entsprechend den im Voraus festgelegten technischen Vorschriften, in

1.4. Descrizione dei servizi del presente appalto.

Le operazioni di collaudo dei lavori oggetto dei servizi in argomento, riguardano il complesso delle verifiche e delle prove atte ad accertare, sia tecnicamente che amministrativamente, l'idoneità dei materiali impiegati, la rispondenza di quanto realizzato con quanto previsto nel progetto esecutivo e nelle perizie suppletive e di variante eventualmente approvate, in modo da garantire alla stazione appaltante il corretto adempimento degli oneri contrattuali da parte dell'impresa appaltatrice dei lavori, la corretta liquidazione da parte della Direzione Lavori dei corrispettivi contrattualmente stabiliti, la rispondenza tecnica dell'opera realizzata alle finalità per le quali il committente ha commissionato l'opera stessa e comprende l'esame di eventuali riserve e la redazione del relativo parere per la valutazione con istanza motivata.

In sede di COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO in corso d'opera, l'affidatario dovrà eseguire, i seguenti compiti:

- verificare e certificare che l'opera/il lavoro siano eseguiti a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità del contratto, delle eventuali

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung	Descrizione delle prestazioni
<p>Übereinstimmung mit dem Vertrag, den etwaigen Varianten und den nachfolgenden, ordnungsgemäß genehmigten Annahmeerklärungen bzw. Zusatzaufträgen, auf der Grundlage der geltenden technischen Vorschriften und der aufgrund der geltenden Rechtsvorschriften erforderlichen Bescheinigungen, ausgeführt wurde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Erstellung von Bestimmungen für den Bauauftragnehmer betreffend die Entnahme von Proben der eingebauten Materialien, um die entsprechende Qualität bewerten zu können;• Prüfung, ob die Daten aus der Buchhaltung und aus den Abrechnungsunterlagen miteinander und mit den Ergebnissen übereinstimmen, und zwar nicht nur in Hinblick auf Größen, Form und Menge, sondern auch in Hinblick auf die Qualität der Materialien, der Komponenten und der Bestände;• auf Verlangen des Auftraggebers, Abgabe einer eigenen Stellungnahme zu eventuellen Varianten, Anträgen auf Fristverlängerung und besonderen, im Zuge der Ausschreibung eingetretenen Situationen;• Erstellung der Protokolle zur Feststellung der ordnungsgemäßen technischen und buchhalterischen Abwicklung der ausgeführten Baumaßnahmen, entsprechend den Bestimmungen gemäß Art. 230 der Verordnung, falls die Vergabestelle die Baumaßnahme, die ausgeführte Arbeit oder Teile davon benötigt, bevor die vorläufige Abnahmebescheinigung ausgestellt wird;• Kontrolle und Überprüfung der Abrechnungsunterlagen der ausgeführten Baumaßnahmen;• Erstellung der „Verhandlungsschrift der Begehung“, die innerhalb der auf die Besichtigungstermine folgenden 3 (drei) Tage an die Vergabestelle zu übermitteln ist; darin wird über den Baufortschritt und über die Einhaltung der vertraglichen Fristen berichtet und sie enthält auch für nützlich und notwendig erachtete	<p>varianti e dei conseguenti atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati, in base alla legislazione tecnica vigente e alle certificazioni dovute in base alla normativa vigente;</p> <ul style="list-style-type: none">• redigere disposizioni nei confronti dell'appaltatore dei lavori riguardanti prelievi di campioni dei materiali posti in opera, al fine di poterne valutare la qualità;• verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, non solo per dimensioni, forma e quantità, ma anche per qualità dei materiali, dei componenti e delle provviste;• esprimersi, su richiesta della stazione appaltante, con proprio parere su eventuali varianti, richieste di proroga e situazioni particolari determinatesi nel corso dell'appalto;• redigere i verbali di accertamento della regolarità tecnica e contabile delle opere eseguite, in ottemperanza ai disposti di cui all'art. 230 del Regolamento, qualora la stazione appaltante abbia la necessità di utilizzare l'opera o il lavoro realizzato o parti di esse prima che intervenga l'emissione del certificato di collaudo provvisorio;• controllare e verificare gli atti contabili delle opere eseguite;• redigere il verbale "processo verbale di visita" da trasmettere entro i successivi 3 (tre) giorni alla stazione appaltante dalle date delle visite, che riferisca sull'andamento dei lavori e sul rispetto dei termini contrattuali e che contenga anche suggerimenti e/od osservazioni ritenuti utili e necessari;

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung	Descrizione delle prestazioni
<p>Empfehlungen und/oder Anmerkungen;</p> <ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der vom statischen Abnahmeprüfer erstellten Unterlagen und entsprechende Nachweise im Monatsbericht;• Vorschreiben etwaiger Arbeiten, die aufgrund festgestellter geringfügiger Mängel oder Versäumnisse erforderlich werden, von denen man der Ansicht ist, dass sie innerhalb kurzer Zeit behoben werden können, und Festlegung der entsprechenden Fristen, sowie die abschließende Prüfung der korrekten Ausführung dieser Arbeiten;• Vorschlagen der aufgrund der festgestellten Mängel in die Endabrechnung einzuarbeitenden Änderungen, wenn dadurch nicht die Standsicherheit und/oder die Funktionalität des Bauwerks beeinträchtigt wird;• Erstellen eines entsprechenden Berichts über die einzelnen Anforderungen des Bauauftragnehmers in Bezug auf die Abnahmebescheinigung, mit den eigenen Anmerkungen an den VV und Angabe der etwaigen neuen Begehungen, deren Durchführung er für angemessen erachtet.• Monatliche Überprüfung der Aufzeichnungen über die Nichtkonformitäten;• Überprüfung der von den externen Labors erhaltenen Unterlagen über die Materialprüfungen;	<ul style="list-style-type: none">• verificare la documentazione redatta dal Collaudatore Statico e darne evidenze nella relazione mensile;• prescrivere eventuali lavorazioni ritenute necessarie a seguito del riscontro di difetti o di mancanze di piccola entità considerate riparabili in breve tempo e del tempo per eseguirle, nonché la finale verifica della loro corretta esecuzione;• proporre le modificazioni da introdursi nel conto finale in conseguenza dei difetti riscontrati, se non pregiudicanti la stabilità e/o la funzionalità dell'opera;• redigere apposita relazione sulle singole richieste fatte dall'impresa appaltatrice dei lavori al certificato di collaudo, con le proprie considerazioni al RP e indicazione delle eventuali nuove visite che ritiene opportuno di eseguire.• Esaminare mensilmente il registro delle non conformità;• Esaminare la documentazione ricevuta dai laboratori esterni inerente le prove sui materiali;

1.5. Abnahmekommission

Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer besteht aus einer Kommission zur Abnahme während der Bauausführung, die sich aus den in der Ausschreibungsphase ermittelten und vertraglich festgelegten Fachleuten zusammensetzt.

- Sämtliche Tätigkeiten werden vom Vorsitzenden (die in der Ausschreibungsphase bestimmte Person) geleitet;
- Die Verhandlungsschriften, die Abnahmebestätigung und die etwaigen Berichte werden von allen Kommissionsmitgliedern unterfertigt;
- Wenn zwischen den Mitgliedern der

1.5. Commissione di Collaudo

L'Affidatario Collaudatore T/A è costituito da una Commissione di collaudo in corso d'opera, formata dalle figure professionali, individuate in fase di gara e definite contrattualmente.

- Tutte le operazioni sono dirette dal presidente (soggetto individuato in fase di gara);
- I verbali, l'atto di collaudo e le eventuali relazioni sono firmati da tutti i componenti della commissione;
- Se vi è dissenso tra i componenti della

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung	Descrizione delle prestazioni
<p>Abnahmekommission Unstimmigkeit herrscht, werden die Schlussfolgerungen der Abnahmeprüfung mehrheitlich getroffen und dies muss in der Bescheinigung festgehalten werden;</p> <ul style="list-style-type: none">Das nicht zustimmende Mitglied hat das Recht, die Gründe hierfür darzulegen.	<p>commissione di collaudo, le conclusioni del collaudo sono assunte a maggioranza e la circostanza deve risultare dal certificato;</p> <ul style="list-style-type: none">Il componente dissenziente ha diritto di esporre le ragioni del dissenso.
<h3>1.6. Pflichten</h3> <p>Die Begehung und die Anwesenheit auf der Baustelle durch die 3 Abnahmeprüfer ist während der gesamten Dauer der Arbeiten vorgesehen und zwar <u>mindestens einmal monatlich</u> und jedes Mal dann, wenn sie dies für erforderlich erachten; dies gilt besonders für jene Arbeitsphasen, die nach der Ausführung nicht mehr prüfbar sind und, im erforderlichen Ausmaß, nach eigenem Gutdünken.</p> <p>Auf jeden Fall muss, während der Ausführung der Arbeiten, die - wenn auch nicht durchgehende - Anwesenheit garantiert werden, und zwar jedes Mal dann, wenn Arbeiten an Bauwerken und/oder Teilen davon ausgeführt werden und wenn der VV oder der Leiter der ÖBA es verlangt; dies gilt auch für sämtliche Tätigkeiten, die aufgrund technisch-operativer Erfordernisse im Durchlaufbetrieb ausgeführt werden und/oder von längerer Dauer sind etc. (z. B. Einbau von Bauwerken, Anlagen, die in späteren Phasen nicht mehr geprüft werden können etc.);</p> <p>Während der Ausführung der Arbeiten und jedes Mal, wenn es erforderlich ist, muss der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer vom technischen Fachpersonal des Bau-Auftragnehmers und/oder dessen Subauftragnehmer, entsprechende Unterstützung bei der Sammlung von Probekörpern und/oder bei der Durchführung sämtlicher erforderlichen Versuche verlangen (z. B. Überprüfungen, Eichungen und Einstellungen, die notwendig sind, um die einwandfreie Funktionstüchtigkeit und Fähigkeit der Anlagen festzustellen und, mit der verlangten Genauigkeit, die in den Vertragsdokumenten vorgeschriebenen Leistungsstandards zu liefern, PK-Gewinnung etc.)</p> <p>Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss, zusätzlich zur Einhaltung sämtlicher vom vorliegenden Dokument und von den</p>	<h3>1.6. Obblighi</h3> <p>I 3 commissari, durante lo svolgimento delle proprie attività, accedono e presenziano nel cantiere per tutta la durata dei lavori, <u>almeno una volta al mese</u>, e, comunque, ogni volta che lo ritengano necessario, con particolare riferimento alle fasi di lavorazione che presentino aspetti non più ispezionabili una volta eseguite e, comunque nella misura occorrente, secondo il proprio apprezzamento.</p> <p>In ogni caso, durante l'esecuzione dei Lavori, deve essere garantita la presenza anche non continuativa, ogni qualvolta vengano svolte lavorazioni riguardanti opere d'arte e/o sue parti e, comunque, quando lo richieda il RP o il DL, compresa ogni attività prolungata nell'arco delle 24 ore per esigenze tecnico-operative, ecc. (ad es. vari di opere d'arte, impianti non più ispezionabili in fasi successive, ecc.);</p> <p>Durante l'esecuzione dei lavori e comunque quando necessario, l'affidatario Collaudatore T/A dovrà richiedere al personale tecnico specializzato dell'appaltatore dei lavori di costruzione e/o dei suoi subappaltatori, idonea assistenza per la raccolta di provini e/o l'effettuazione di tutte le necessarie prove, (es: verifica, taratura e messa a punto, necessarie per stabilire se gli impianti sono perfettamente funzionanti ed assolutamente in grado di fornire, con la precisione richiesta, i requisiti prestazionali prescritti nei documenti contrattuali, estrazione di provini, etc.).</p> <p>E' fatto obbligo per l'affidatario Collaudatore T/A, oltre a tutto quanto previsto dal presente documento e dalla normativa vigente, esprimere un proprio</p>

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung

Descrizione delle prestazioni

geltenden Rechtsvorschriften vorgesehenen Bestimmungen, gemäß den nachfolgend beschriebenen Methoden und Fristen, eine Stellungnahme zu folgenden Themen abgeben:

- a) Bauabrechnung – der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss, nachdem er die Abrechnungsunterlagen von der ÖBA erhalten hat, innerhalb von **5 aufeinander folgenden Kalendertagen**, und jedenfalls unter Einhaltung der zwischen der BBT-SE und dem Bauauftragnehmer vereinbarten vertraglichen Regelungen, eine eigene Stellungnahme abgeben.
- b) Varianten im Zuge der Bauausführung - der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss innerhalb von **10 aufeinander folgenden Kalendertagen** ab dem Erhalt der Unterlagen der ÖBA eine Stellungnahme dem Grunde nach zu sämtlichen Varianten abgeben.
- c) Unterlagen betreffend die von der ÖBA festgestellten Nichtkonformitäten - der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss, nachdem er die Unterlagen von der ÖBA erhalten hat, eine Stellungnahme abgeben und dies in einem entsprechenden, bis zum darauf folgenden Monat zu erstellenden Bericht festhalten;
- d) Unterlagen aus den Labors - der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss, nachdem er die Unterlagen von der ÖBA erhalten hat, eine Stellungnahme abgeben und dies in einem entsprechenden, bis zum darauf folgenden Monat zu erstellenden Bericht festhalten;

Alle oben genannten Unterlagen werden dem Auftragnehmer/technisch-administrativen Abnahmeprüfer über eine von der BBT-SE bereit gestellte EDV-Plattform, deren Zugangsdaten und Eigenschaften zu einem späteren Zeitpunkt bekannt gegeben werden, zur Verfügung gestellt.

Zwecks Einhaltung der oben, unter a) und b) angegebenen Fristen muss der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer einen oder mehrere Abnahmeprüfer ernennen, die während der gesamten Phase der Unterlagenerstellung in den Büros der ÖBA anwesend sein **müssen**, um alle notwendigen Überprüfungen durchführen zu können.

Die für die Erstellung der o. g. Unterlagen

parere sui seguenti argomenti, secondo le modalità e nei tempi di seguito descritti:

- a) Contabilità dei lavori – l'affidatario Collaudatore T/A, una volta ricevuta la documentazione contabile da parte della DL, deve esprimere un proprio parere entro e non oltre **5 giorni naturali e consecutivi**, e comunque nel rispetto delle disposizioni contrattuali tra BBT-SE e l'affidatario dei lavori.
- b) Varianti in corso d'opera - l'affidatario Collaudatore T/A, deve esprimere un proprio parere con istanza motivata su tutte le varianti entro e non oltre **10 giorni naturali e consecutivi** dalla data di ricezione della documentazione della DL.
- c) Documentazione inerente le non conformità rilevate dalla DL - l'affidatario Collaudatore T/A, una volta ricevuta la documentazione da parte della DL, deve esprimere un proprio parere e ne dovrà dare evidenza in una apposita relazione entro il mese successivo;
- d) Documentazione proveniente dai laboratori - l'affidatario Collaudatore T/A, una volta ricevuta la documentazione da parte della DL, deve esprimere un proprio parere e ne dovrà dare evidenza in una apposita relazione entro il mese successivo;

Tutti i documenti di cui sopra verranno messi a disposizione dell'affidatario Collaudatore T/A mediante piattaforma informatica messa a disposizione da BBT-SE, le cui credenziali e caratteristiche verranno comunicate in seguito.

Per rispettare i tempi su indicati ai punti a) e b), l'affidatario Collaudatore T/A deve nominare uno o più ispettori collaudatori, che **devono** essere presenti presso gli uffici della DL durante tutta la fase di redazione della documentazione per poter effettuare tutte le verifiche necessarie.

I tempi necessari per la redazione della

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung

Descrizione delle prestazioni

erforderlichen Fristen sind in dem zwischen der BBT-SE und dem Auftragnehmer des Bauloses abgeschlossenen Vertragsentwurf festgelegt.

documentazione di cui sopra sono definiti nello schema di contratto tra BBT-SE e l'affidatario del lotto di costruzione.

1.7. AUFWENDUNGEN

Bei der Ausführung der Abnahmeleistungen der vorliegenden Leistungsbeschreibung gehen sämtliche Kosten, Pflichten und die für die eigene Abnahmetätigkeit im Zuge und bis Abschluss der Bauausführung erforderlichen Kosten, einschließlich der bei der technisch-administrativen Abnahme vorgesehenen Tätigkeiten betreffend die etwaigen Nachträge des Bau-Auftragnehmers, ausschließlich zu Lasten des Auftragnehmers/technisch-administrativen Abnahmeprüfers, auch gemäß Art. 240 des Vergabegesetzes

Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer wird die vertragsgegenständlichen Leistungen in Absprache mit dem ÖBA-Büro, mit dem Bau-Auftragnehmer, mit dem VV und ggf. mit den von Letzterem angegebenen Personen ausführen.

Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss jedenfalls (da die entsprechenden Aufwendungen, Pflichten und Kosten mit der Vergütung abgegolten sind) sämtliche Leistungen jedweder Art ausführen, die, auch wenn sie nicht explizit im Vertrag vorgesehen sind, zur Ausführung der angegebenen Leistungen dienen und/oder für die korrekte und vollständige Ausführung der gegenständlichen Leistungen, in Hinblick auf ihren Zweck und auf ihre Funktion, notwendig sind.

Mit den vertraglichen vereinbarten Preisen des Auftragnehmers/technisch-administrativen Abnahmeprüfers werden sämtliche Kosten für die Tätigkeiten der Inspektoren laut vorhergehendem Art. 1.6 vergütet.

Ebenfalls zu Lasten des Auftragnehmers/technisch-administrativen Abnahmeprüfers gehen alle Sach- und organisatorischen Kosten, die für die Abwicklung der vertraglichen Tätigkeiten notwendig sind. Davon ausgenommen sind die Kosten für die Baubüros samt Betriebskosten, die vom Bau-Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden.

Ebenfalls zu Lasten des Auftragnehmers/technisch-administrativen Abnahmeprüfers gehen etwaige Kosten für Verpflegung, Unterkunft und Transport.

Bei der Ausführung der vertraglich festgelegten

1.7. ONERI

Nell'esecuzione dei servizi di collaudo del presente capitolato prestazionale, saranno ad esclusivo carico dell'affidatario Collaudatore T/A, tutti gli oneri, gli obblighi e le spese occorrenti per la propria attività di collaudo in corso d'opera e finale, comprese le attività previste in sede di collaudo tecnico amministrativo sulle eventuali riserve dell'appaltatore dei lavori di costruzione, anche ai fini dell'art. 240 del Codice.

L'Affidatario Collaudatore T/A svolgerà i Servizi oggetto del contratto interfacciandosi con l'ufficio direzione lavori, con l'Appaltatore dei Lavori, con il RP e con i soggetti dal medesimo eventualmente indicati.

L'Affidatario Collaudatore T/A sarà in ogni caso tenuto (essendo i relativi oneri, obblighi e spese compresi e compensati nel corrispettivo) all'espletamento di tutte le prestazioni di qualunque genere che, sebbene non espressamente previste nel contratto, risultino comunque strumentali e/o consequenziali a quelle indicate e/o comunque necessarie per la corretta e completa esecuzione dei servizi in oggetto, in relazione allo scopo ed alla funzione cui i medesimi servizi sono destinati.

Sono a carico dell'affidatario Collaudatore T/A tutti gli oneri relativi all'attività degli ispettori di cui al precedente art. 1.6.

Sono inoltre a carico dell'Affidatario Collaudatore T/A tutti gli oneri strumentali ed organizzativi necessari per l'espletamento delle attività contrattuali, con esclusione degli oneri relativi all'apprestamento degli uffici di cantiere incluse le spese utenze, che saranno messi a disposizione dall'Appaltatore dei Lavori.

Rimangono altresì a carico dell'Affidatario Collaudatore T/A, eventuali oneri per il vitto, l'alloggio ed il trasporto.

L'Affidatario Collaudatore T/A procederà allo

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung

Descrizione delle prestazioni

Tätigkeiten hält sich der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer an folgende Grundsätze:

- Rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Bau-Auftragnehmer, mit dem Auftraggeber und mit dem VV;
- Vollständigkeit der Unterlagen bei der Erstellung der Begehungsprotokolle und der eigenen Berichte während der Ausführung der Arbeiten und bei deren Abschluss;
- Vollständigkeit und rechtzeitige Übermittlung der Begehungsprotokolle an den Auftraggeber/an den VV;
- Sorgfalt bei der Aufsicht und Inspektion des Bauwerks in den verschiedenen Bauphasen, mit besonderer Bezugnahme auf die Strukturelemente und auf jene Struktur- und Anlagenteile, deren Überprüfung nach der Errichtung schwer und/oder aufwändig ist.
- Auf Verlangen des Auftraggebers muss er etwaige Abnahmebescheinigungen für Bauwerksteile verfassen.

svolgimento delle attività contrattuali nel rispetto dei seguenti principi:

- tempestività nei contatti con l'appaltatore dei lavori, con il committente, con il RP;
- completezza documentale nella stesura dei verbali di sopralluogo e delle proprie relazioni durante l'andamento dei Lavori e finale;
- completezza e tempestività nella trasmissione al committente/RP dei verbali di sopralluogo;
- diligenza nella vigilanza ed ispezione dell'opera nelle varie fasi costruttive, con particolare riguardo agli elementi strutturali e a quelle parti di struttura ed impianti di difficile e/od onerosa verifica dopo la loro realizzazione.
- Su richiesta del committente dovrà redigere eventuali certificati di collaudo per parti d'opera,

1.8. Zusammenarbeit - Weitervergaben

Die Strukturierung der Abnahmetätigkeiten begründet sich durch die Besonderheit der Arbeiten und durch deren - auch administrative - Komplexität. Die Arbeiten machen es erforderlich, die unauflösliche technisch-administrative Einheitlichkeit des Gesamtbauwerks mit der unumgehbaren fachspezifischen Kontrolle zu vereinen. Der Auftragnehmer kann während der Abnahmephase daher die Zusammenarbeit anderer Personen seiner Unternehmensorganisation in Anspruch nehmen. Dabei muss es sich um Fachleute seines Vertrauens handeln, die über nachweisbare Erfahrung mit fachspezifischen Überprüfungen und gezielten Tätigkeiten, die während der Abnahme im Zuge der Bauausführung erforderlich werden, verfügen.

Seine direkte Verantwortung und Garantie gegenüber der Vergabestelle bleiben davon unberührt. Weitervergaben sind nicht zulässig. Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer kann (für fachspezifische Überprüfungen) jedenfalls die Unterstützung etwaiger Mitarbeiter/Konsulenten seiner eigenen Organisationsstruktur in Anspruch nehmen, die über die notwendigen technischen Fachkompetenzen verfügen und eine Versicherung zur Abdeckung der

1.8. Collaborazioni - subappalti

L'articolazione delle operazioni di collaudo deriva dalla particolarità dei lavori e dalla complessità degli stessi, anche dal punto di vista amministrativo, che impongono l'esigenza di coniugare l'inscindibile unitarietà tecnico-amministrativa dell'intera opera, con l'ineludibile controllo specialistico. L'affidatario durante le fasi di collaudo, potrà collaborare quindi con altri soggetti facenti capo alla propria organizzazione aziendale, professionisti di settore di propria fiducia e di comprovata esperienza per specifiche verifiche ed attività mirate, che si renderanno necessarie durante le operazioni di collaudo in corso d'opera.

Ferma ed impregiudicata la propria diretta responsabilità e garanzia nei riguardi della Stazione Appaltante non sono ammessi subappalti. L'affidatario Collaudatore TA potrà avvalersi (per attività di verifica specialistica) comunque del supporto di eventuali collaboratori/consulenti facenti parte della propria struttura organizzativa aventi le necessarie competenze specifiche di carattere tecnico, muniti di polizza assicurativa a copertura dei rischi di natura professionale.

Leistungsbeschreibung**Descrizione delle prestazioni**

Berufsrisiken abgeschlossen haben.

Es gilt als vereinbart, dass der etwaige Einsatz und die Mitarbeit von hinzugezogenem Hilfspersonal während der Abnahmephase im Zuge der Bauausführung und für sämtliche von der gegenständlichen Vergabe betroffene Tätigkeiten über direkte und ausschließliche Absprachen zwischen dem Auftragnehmer/technisch-administrativen Abnahmeprüfer und den betroffenen Personen geregelt wird, deren Vergütung zur Gänze zu Lasten des Letzteren geht.

Die Vergabestelle wird von jeglicher Haftung entbunden und erkennt den Auftragnehmer/technisch-administrativen

Abnahmeprüfer als einzigen Vertragspartner an.

Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss den VV vorab über die Ernennung der oben genannten Mitarbeiter/Konsulenten informieren, damit er seine Zustimmung erteilen kann.

Die Vergütung der etwaigen Mitarbeiter/Konsulenten geht ausschließlich zu Lasten des Auftragnehmers/technisch-administrativen

Abnahmeprüfers. Diesen Mitarbeitern/Konsulenten steht keine Vergütung seitens der Vergabestelle zu.

Resta inteso che l'utilizzo e la collaborazione di eventuale personale di assistenza durante le fasi di collaudo in corso d'opera e per tutte le operazioni oggetto del presente affidamento, saranno regolate mediante intese dirette ed esclusive tra l'Affidatario Collaudatore T/A e gli interessati, le cui competenze saranno a totale carico e spese del medesimo.

La Stazione Appaltante sarà esonerata da ogni tipo di responsabilità, riconoscendo come unica controparte il soggetto Affidatario Collaudatore T/A.

Della nomina dei collaboratori/consulenti di cui sopra, l'Affidatario Collaudatore T/A è tenuto a darne preventiva comunicazione al RP, per l'espressione del relativo gradimento.

Il compenso economico degli eventuali collaboratori/consulenti rimane ad esclusivo carico dell'Affidatario Collaudatore T/A e per la loro attività, nulla sarà dovuto.

2. QUALITÄTSMANAGEMENT

2.1. Tätigkeiten des technisch-administrativen Abnahmeprüfers

Nachfolgende Vorschriften gelten für alle Tätigkeitsbereiche des technisch-administrativen Abnahmeprüfers, die Gegenstand der Vertragsleistung sind.

2.2. Qualitätssicherungssystem

Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss die vertragsgegenständlichen Tätigkeiten auf Basis eines Qualitätsmanagementsystems durchführen, welches der Norm UNI EN ISO 9001:2008 und den Vertragsbestimmungen entspricht.

Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss die für die Ausführung des Vertrags notwendigen Tätigkeiten auf geplante, kontrollierte und dokumentierte Art und Weise,

2. SISTEMA QUALITÀ

2.1. Attività di Collaudatore T/A

Le prescrizioni seguenti si intendono valide per la totalità degli ambiti di attività del servizio di Collaudatore T/A oggetto della prestazione in contratto.

2.2. Sistema qualità

Per l'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto, l'Affidatario Collaudatore T/A deve operare con un sistema di gestione della qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008 coerente con le prescrizioni di contratto.

L'Affidatario Collaudatore T/A è tenuto ad organizzare le attività necessarie all'esecuzione del contratto in modo pianificato, controllato, documentato, secondo quanto indicato dal piano

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung

Descrizione delle prestazioni

gemäß den Angaben des Qualitätsplans (QP) und der weiteren von der Norm und vom Vertrag verlangten Unterlagen organisieren.

Die Unterlagen, die das Qualitätssicherheitssystem bestimmen, sind insgesamt nachfolgende:

- Qualitätshandbuch
- Qualitätsplan
- Prozessanweisungen des Qualitätsmanagementsystems;
- Technische Anweisungen und operative Bestimmungen;
- Qualitätserfassungen (Versuchsnachweise, Nichtkonformitäten, usw.).

Alle Unterlagen (Prozessanweisungen, Planunterlagen, Berichte, Fax-Nachrichten, Dateien, usw.) müssen zur schnellen Ermittlung, Archivierung und Nachverfolgbarkeit codiert werden.

Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss über geeignete Formulare verfügen, mit welchen dieser die Anwendung des eigenen Qualitätssicherheitssystems dokumentiert.

Alle Unterlagen müssen dem Auftraggeber zur Genehmigung übermittelt werden.

Der Auftraggeber kann Ergänzungen bzw. Änderungen verlangen, die der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer innerhalb der darauffolgenden 15 (fünfzehn) Tagen umsetzen muss.

Die Unterlagen betreffend das Qualitätssicherungssystem müssen laufend und rechtzeitig aktualisiert und nach jeder Änderung bzw. Ergänzung als Fortschreibung gekennzeichnet werden.

Verzögerungen gegenüber den vom Auftraggeber vorgeschriebenen bzw. mitgeteilten Fristen bei der Erstellung der Unterlagen führen zur Eröffnung eines Nichtkonformität sverfahrens.

2.3. Qualitätsplan

Der Auftragnehmer/technisch-administrative Abnahmeprüfer muss im Qualitätsplan die eigene Organisation, die zu befolgenden Regeln sowie die Tätigkeiten, die er zur Einhaltung der Fristen, Kosten und erwarteten Leistungen durchführen will, beschreiben.

Im Qualitätsplan (QP) müssen insbesondere die Aufgaben, Funktionen und Verantwortlichkeiten der betroffenen Personen innerhalb des Unternehmens sowie die internen und externen Schnittstellen, der

della qualità (PdQ) e dagli altri documenti richiesti dalla normativa e dalle specifiche di capitolato.

I documenti che disciplinano il sistema di qualità sono:

- Manuale della Qualità;
- Piano della Qualità;
- Procedure del sistema di gestione qualità;
- Istruzioni tecniche e disposizioni operative;
- Registrazioni della qualità (certificati di prova, non conformità, ecc.).

Tutti i documenti (procedure, elaborati grafici, relazioni, fax, file informatici, ecc) vanno codificati al fine di una loro rapida identificazione, archiviazione e rintracciabilità.

L'Affidatario Collaudatore T/A dovrà disporre di adeguata modulistica per la documentazione degli atti connessi all'applicazione del proprio sistema qualità.

Tutta la documentazione dovrà essere inviata al Committente per approvazione.

Il Committente potrà richiedere integrazioni o modifiche che l'Affidatario Collaudatore T/A dovrà recepire entro i successivi 15 (quindici) giorni.

La documentazione del sistema qualità dovrà essere progressivamente e tempestivamente aggiornata, emessa in successiva revisione ad ogni modifica e/o integrazione apportata.

Il ritardo nella redazione della documentazione rispetto alle tempistiche prescritte/comunicate dal Committente o nell'acquisizione della certificazione comporterà l'apertura di una non conformità.

2.3. Piano della qualità

L'Affidatario Collaudatore T/A deve descrivere nel piano della qualità la propria organizzazione, le regole da seguire, le attività che intende mettere in atto per garantire il rispetto di tempi, costi e prestazioni attese.

Il Piano della Qualità (PdQ) dovrà specificare in particolare compiti, ruoli, responsabilità delle figure aziendali coinvolte, le interfacce interne/esterne, la pianificazione delle attività, le procedure, i controlli di

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung

Descrizione delle prestazioni

Tätigkeitsplan, die Verfahren, die geplanten Qualitätskontrollen, die zur Erreichung der ausschreibungs- und gesetzesmäßigen Leistungsanforderungen der herzustellenden Bauten, das Management allfälliger Nichtkonformitäten und deren Behebung sowie die zum Nachweis der Anforderungsentsprechung notwendigen Erfassungen beschrieben werden.

Der QP muss dem Auftraggeber innerhalb von 30 Tagen ab Vertragsabschluss, samt entsprechenden Prozessanweisungen und/oder Arbeitsanweisungen, vorgelegt werden.

2.4. Archivierung

Der Auftragnehmer//technisch-administrative Abnahmeprüfer muss für jedes Bauwerk/Bauwerksteil/WBS separate Sicherheitsdossiers gemäß den Bestimmungen des mit dem Bau-Auftragnehmer abgeschlossenen Vertrages erstellen und diese aktualisieren.

Diese Unterlagen müssen stets auf Anfrage des Auftraggebers zur Verfügung stehen und können jederzeit vom Auftraggeber auszugsweise in Kopie verlangt werden.

Die Unterlagen müssen auf kohärente, eindeutige und nachvollziehbare Art und Weise sowie gemäß den detaillierten Kriterien, welche in einer separaten Prozessanweisung gemeinsam mit dem Auftraggeber (BBT-SE) festgelegt wurden, archiviert werden.

Die analogen und digitalen Archive müssen auf kohärente Art und Weise organisiert werden. Die elektronische Archivierung muss auf der Grundlage desselben Kriteriums erfolgen, welches für die analoge Archivierung angewendet wird.

Die vom Auftragnehmer//technisch-administrativen Abnahmeprüfer ausgearbeitete Prozessanweisung für die Archivierung muss auch die Vorgehensweisen zum internen EDV-Schutz (Passwort), externen EDV-Schutz (Antivirus, Firewall) und zur Datensicherung (z.B. Häufigkeit des Back up) sowie die Namhaftmachung des verantwortlichen Bearbeiters beinhalten.

2.5. Format für die Erstellung der Unterlagen

Alle Unterlagen (Zeichnungen, Diagramme, Akte, Berichte, Fotos, usw.), welche im Rahmen des ggst.

qualitätä previsti, le risorse necessarie per garantire il conseguimento dei requisiti prestazionali di capitolato e di legge delle opere da realizzare, la gestione delle non conformità e loro risoluzione, le registrazioni necessarie a fornire evidenza della conformità ai requisiti richiesti.

Il PdQ dovrà essere presentato al Committente entro 30 gg dalla data di stipulazione del contratto, corredato dalle relative procedure e/o istruzioni di lavoro.

2.4. Archiviazione

L'Affidatario Collaudatore T/A dovrà comporre e tenere aggiornato per ciascuna opera/parte d'opera/WBS apposito dossier in tema di sicurezza costituito secondo i contenuti indicati negli elaborati di Contratto con l'Appaltatore.

Tali dossier dovranno essere sempre disponibili a richiesta del Committente che può liberamente richiederne stralci in copia.

La documentazione dovrà essere archiviata in modo coerente, inequivoco e comprensibile, secondo criteri di dettaglio definiti in accordo con il Committente (BBT-SE) con apposita procedura.

Gli archivi di tipo cartaceo e di tipo elettronico dovranno essere coerentemente organizzati. L'archiviazione elettronica deve seguire il medesimo criterio di archiviazione del formato cartaceo.

La procedura di archiviazione redatta dall'Affidatario Collaudatore T/A dovrà indicare anche le modalità informatiche di protezione interna (password), esterna (antivirus, firewall) e di salvataggio dei dati (p.e. frequenza dei back-up), nonché individuare il gestore responsabile.

2.5. Formato elaborazione documenti

Tutti i documenti (disegni, diagrammi, atti, relazioni, foto, etc.) elaborati e sviluppati nell'ambito del

Bereich: Beschaffung
Betreff: Leistungen für die technisch-administrative
Abnahme durch eine Kommission im Zuge der
Bauausführung der Arbeiten zur Errichtung des
Bauloses „Mauls 2 - 3“

Settore: Approvvigionamenti
Oggetto: Collaudo Tecnico Amministrativo in corso
d'opera, mediante una commissione, per i lavori
di realizzazione del lotto costruttivo "Mules 2-3"

Leistungsbeschreibung

Descrizione delle prestazioni

Auftrages sowie im Rahmen des Auftrages mit dem Auftragnehmer ausgearbeitet werden, müssen sowohl analog als auch digital erstellt werden. Alle Unterlagen sind von den zuständigen Personen zu datieren und zu unterzeichnen. Die BBT SE wird dem technisch-administrativen Abnahmeprüfer alle Projektunterlagen zur Verfügung stellen

contratto in oggetto e in quello con l'Appaltatore dovranno essere predisposti sia in formato cartaceo, sia in formato digitale. Ogni documento dovrà essere datato e firmato dalle funzioni competenti. BBT metterà a disposizione del Collaudatore T/A tutti gli elaborati progettuali.

2.6. Übergabe der Unterlagen:

Alle im Rahmen der ggst. Leistung ausgearbeiteten Unterlagen müssen sowohl digital als auch in Papierform eingereicht werden.

Die Unterlagen in Papierform dürfen nur als Farbkopie abgegeben werden. Schwarz-weiß-Kopien dürfen nur auf ausdrückliche Anfrage des Auftragnehmers und mit formeller Genehmigung der BBT SE angefertigt werden.

Die digitalen Unterlagen müssen in den für den Ausdruck des Papierformates verwendeten, veränderbaren (.DOC, .XLS, .DWG etc.) und unveränderbaren (.PDF/A, .PLT) Formaten geliefert werden. Eine Ausfertigung der PDF/A Unterlagen muss digital unterzeichnet werden.

Die Anzahl der abzugebenden Unterlagen in Papier- und Digitalform ist wie folgt geregelt:

- Abgabe in Papierform: 1 (eine) Ausfertigung
- Abgabe in Digitalform: 1 (eine) Kopie auf DVD und/oder CD-ROM oder auf einem anderen von der BBT SE akzeptierten System, einschließlich der bearbeitbaren und nicht bearbeitbaren Dateien, sowie der digital unterzeichneten Unterlagen.

2.7. EDV-Plattform

Sämtliche Unterlagen betreffend Protokolle, Koordinierungssitzungen, Anweisungen und Schriftverkehr mit dem Auftragnehmer etc. müssen auf Italienisch und Deutsch verfasst und in eine (zu einem späteren Zeitpunkt von der BBT SE bekannt gegebene) Plattform eingefügt und in Papierform archiviert werden und müssen jedenfalls stets mit der Unterschrift und dem Stempel des Auftragnehmers/technisch-administrativen Abnahmeprüfers versehen werden.

2.6. Consegna della documentazione:

Tutta la documentazione elaborata nell'ambito della prestazione in oggetto dovrà essere consegnata sia su supporto cartaceo sia su supporto digitale.

La consegna cartacea dovrà contenere copie realizzate esclusivamente a colori. Copie in bianco e nero possono essere realizzate unicamente su espressa richiesta dell'Appaltatore e su deroga formale concessa dal BBT SE.

La consegna digitale dovrà contenere i file utilizzati per la stampa della versione cartacea nei formati modificabili (.DOC, .XLS, .DWG, ecc.) e non modificabili (.PDF/A, .PLT), nonché una copia dei file .PDF/A firmata digitalmente.

Il numero di copie cartacee e digitali da consegnare è disciplinato come segue:

- Consegna cartacea: 1 (una) copia
- Consegna digitale: 1 (una) copia su supporto DVD e/o CD-ROM o altro diversa sistema accettato da BBT SE comprensive dei file modificabili e non, nonché della documentazione con sottoscrizione mediante firma digitale.

2.7. Piattaforma informatica

Tutti i documenti afferenti verbali, riunioni di coordinamento, disposizioni, e comunicazioni con l'Appaltatore, ecc. dovranno essere stilati in italiano e tedesco e inseriti in piattaforma (comunicata successivamente da BBT SE) e archiviati in cartaceo, e comunque dovranno essere sempre firmati e timbrati dall'Affidatario Collaudatore T/A.