

Vertrag

## **C2 – Daten- und Dokumentenmanagement**

zwischen Auftraggeber (AG):

BEW Berliner Energie und Wärme GmbH

Hildegard-Knef-Platz 2

10829 Berlin

und Auftragnehmer (AN):

[.....

.....]

für

Projekt: KLR2

Los: Schornstein A Sanierung

EU-Ausschreibungs-Nr.: [EU Tender Number]

## ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFSDEFINITIONEN

Abkürzung/Begriff	Definition
<b>Entwicklungsstand</b>	
<b>AUSFÜHRUNGSPLANUNG</b>	Die Ausführungsplanung (Detail Engineering) ist die letzte Engineering-phase im Projekt. Sie umfasst die Erledigung aller ingenieurtechnischen Fachplanungsfunktionen und liefert ausführungsreife Unterlagen (Dokumente) für die Realisierung (Beschaffung und Errichtung) der Anlage sowie für deren Inbetriebnahme, Dauerbetrieb und Instandhaltung.
<b>AFC (Approved for Construction)</b>	Finaler Planungsstand. Abschlussdokument der Ausführungsplanung.
<b>AS BUILT REDMARK</b>	"As-Built"-Pläne oder -Dokumente zeigen die realisierten Maße, Konstruktionen und Materialien nach Abschluss der Bauarbeiten. Roteintragungen in "As-Built"-Dokumenten sind Anmerkungen oder Markierungen, die nachträglich hinzugefügt werden, um Änderungen, Abweichungen oder Zusatzinformationen zu den ursprünglichen Bauplänen zu kennzeichnen.  Diese Dokumente bilden somit exakt den gebauten Zustand ab.
<b>AS BUILT</b>	"As-Built"-Pläne oder -Dokumente zeigen die realisierten Maße, Konstruktionen und Materialien nach Abschluss der Bauarbeiten.  Dies ist der finale Entwicklungsstand, wo keine weiteren Änderungen im Rahmen des ursprünglichen Auftrages zu erwarten sind.
<b>Dokumentenzweck</b>	
<b>„zur Freigabe“</b>	Dokumente die von AG freizugeben sind. Diese werden vor Vertragschluss mit dem AN definiert.
<b>„zur Information“</b>	Dokumente die der AN im Rahmen der Vertragsabwicklung dem AG übermittelt ohne Anspruch auf eine Freigabe durch den AG.
<b>Dokumentenstatus</b>	
<b>„Entspricht nicht dem Vertrag“</b>	Der AG hat Abweichungen von den vertraglichen Anforderungen festgestellt und meldet Mängel gemäß Ziff. 7 Teil A an. Der AN ist aufgefordert, Vertragskonformität herzustellen. Das Dokument ist nicht durch den AG freigegeben.
<b>„Freigegeben“</b>	Der AG hat bei Dokumenten „Zur Freigabe“ keine vertraglichen Mängel gemäß Ziff. 7 Teil A festgestellt.

## TABLE OF CONTENTS

<b>1</b>	<b>Daten- und Dokumentenmanagement</b>	<b>4</b>
1.1	Generelle Anforderungen	4
1.2	Verwaltung der Dokumentation	4
1.3	Dokumentenliste	4
1.4	Freigabe- und Sichtungsprozess	5
1.5	Entwicklungsstand	5
1.5.1	Revisionierung	6
1.6	Softwaresysteme und Austauschformate	6
1.6.1	Allgemeines	6
<b>2</b>	<b>Übergabedokumentation</b>	<b>6</b>

## REFERENZEN

**VGB-S-831** „Lieferung der technischen Dokumentation (technische Anlagendaten, Dokumente) für Anlagen der Energieversorgung“ 2025-04-DE

**VGB-S-832** „Dokumentenkennezeichen für Anlagen der Energieversorgung“ [DCC] 2021-05-DE-EN

## MITGELTENDE VERTRAGSTEILE

**C2.1** „Projektdokumentation\_Project documentation“

**C2.2** „System-IBL“

**C2.3** „Komponenten-IBL Daten\_components-IBL data“

**C2.4** „Komponenten-IBL Dokumente\_components-IBL documents“

# 1 Daten- und Dokumentenmanagement

## 1.1 Generelle Anforderungen

Die spezifischen Anforderungen an das Daten- und Dokumentenmanagement werden im Folgenden für den AN definiert und sind verbindlich. Jegliche Abweichungen davon bedürfen der schriftlichen Vereinbarung zwischen dem AG und dem AN.

Der AN hat die Anforderungen aus der **VGB-S-831** „Lieferung der technischen Dokumentation (technische Anlagendaten, Dokumente) für Anlagen der Energieversorgung“ 2015-05-DE unter Berücksichtigung der spezifizierten Regelungen im vorliegenden Vertrag anzuwenden.

Alle hier im Dokument genannten Vorgaben werden mit Vertragsschluss übergeben. Der AG hat das Recht, über ein Änderungsbegehren gemäß **Ziff. 3 Teil A** auch nach Inkrafttreten des Vertrages Änderungen an den Vorgaben vorzunehmen und deren Implementierung vom AN zu verlangen, sollten sich Standards oder Gesetze ändern oder Erkenntnisse aus anderen Losen/Projekten dies notwendig machen.

## 1.2 Verwaltung der Dokumentation

Der AG verwendet eine SharePoint-Bibliothek zum Dokumentenaustausch. Diese fungiert als Dokumentenmanagementsystem (DMS). Der AG stellt das DMS zur Verfügung, gewährt die erforderlichen Zugänge und bietet Schulungsmöglichkeiten an. Der AG gibt die verbindliche Struktur im DMS vor.

Ausschließlich Dokumente, die in dem zugeordneten Ordner bereitgestellt wurden, gelten im Rahmen der Projektabwicklung als offiziell zugestellt bzw. als übergeben. Zusätzlich ist jeweils der Dokumentenmanagement-Prozess anzustoßen.

Der Dokumentenname wird in Absprache mit dem AG vergeben und ist in der Fußzeile anzugeben.

Die gesamte Dokumentation ist in **Deutsch** zu erstellen.

## 1.3 Dokumentenliste

Der AG stellt seinen Dokumentationsbedarf als Dokumentenliste (basierend auf **C2.1** „Projektdokumentation\_Project documentation“) zur Verfügung. Dieser Dokumentenbedarf wird ergänzt um den Bedarf an Komponenten- und Materialdokumentation. Die Voraussetzung für das Hochladen von Dokumenten in das DMS ist die korrekte Benennung der Dateien entsprechend der Dokumentenliste. Die Dokumentenliste wird hinsichtlich Übergabetermine und genauer Dokumentennummer zwischen AN und AG konkretisiert.

## 1.4 Freigabe- und Sichtungsprozess

Die in **C2.1** „Projektdokumentation\_Project documentation“ (es gilt u.a. **VGB-S-831**, Kap. 6.3.1, Tabelle 4) aufgeführten Dokumente sind dem AG zu den dort vermerkten Terminen zu übermitteln.

In **C2.1** „**Projektdokumentation\_Project documentation**“ sind Dokumente definiert, die „**zur Freigabe**“ an den AG zu übermitteln sind. Arbeiten, die vor der Freigabe durch den AG vom AN ausgeführt werden, erfolgen auf Risiko des AN. Alle weiteren Dokumente sind dem AG „**zur Information**“ zu übermitteln.

Dem AG steht für die Freigabe ein Zeitraum von **14** Kalendertagen Übermittlung des Dokuments in das DMS zur Verfügung. Der Zeitraum vom **22.12.-05.01.** eines jeden Jahres fällt nicht unter den Freigabezeitraum. Der AG ist in dieser Zeit nicht verpflichtet, Freigaben durchzuführen.

Der AG vermerkt eines der folgenden Ergebnisse:

- „**Entspricht nicht dem Vertrag**“
- „**Freigegeben**“

Überschreitet der AG den vereinbarten Freigabezeitraum ohne eine begründete Verlängerung anzuzeigen, ist der AN verpflichtet, die Freigabe anzunehmen und die entsprechenden nächsten Schritte einzuleiten.

Der AG behält sich vor, Dokumente, die lediglich „**zur Information**“ übermittelt wurden, zu sichten. Für die **Sichtung** steht dem AG in der Regel ein Zeitraum von **14** Kalendertagen ab Übermittlung des Dokuments in das DMS zur Verfügung.

Der AG kann folgendes Ergebnis vermerken:

- „**Entspricht nicht dem Vertrag**“

Freigabe- und Sichtungsergebnisse des AG begründen keinen Anspruch auf Mehrkosten oder Terminplananpassung zu Gunsten des AN.

Verzögerungen und eventuelle zusätzliche Kosten, die sich aus verspäteten oder mangelhaften Übergaben der Dokumente „**zur Freigabe**“ oder „**zur Information**“ durch den AN ergeben, liegen im Gefahrenbereich sowie in der Verantwortung des AN. (siehe **Ziff. 1.6 Teil A**)

## 1.5 Entwicklungsstand

Beim Übermitteln der Dokumente in das DMS hat der AN den Entwicklungsstand des Dokuments anzugeben. Dabei werden die folgenden Stände unterschieden.

1. **AUSFÜHRUNGSPLANUNG**
2. **AFC**
3. **AS BUILT REDMARK**
4. **AS BUILT**

### 1.5.1 Revisionierung

Im Rahmen der Projektphasen sind Dokumente zu überarbeiten und dem AG mit dem jeweiligen Dokumentenphase revisioniert zu übermitteln. Änderungen zur Vorgängerversion sind durch den AN in Rot (z.B. Einwolkungen, rote Schrift, etc.), auch in den digitalen Dokumenten, deutlich hervorzuheben.

Während der Errichtung und Inbetriebsetzung ist der AN verpflichtet, Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen/Löschungen in Dokumenten der **AUSFÜHRUNGSPLANUNG** zur Nachverfolgung unverzüglich in der Dokumentation umzusetzen, anzupassen und dem AG als **AS BUILT REDMARK**-Dokumentation zu übermitteln.

Der AN ist verpflichtet, dem AG jederzeit Einsicht in die aktualisierten Dokumente auf der Baustelle zu gewähren.

## 1.6 Softwaresysteme und Austauschformate

### 1.6.1 Allgemeines

Der AN hat die Dokumente aus den jeweiligen Anwendungsbereichen zwingend in .pdf und im Originalformat zu übermitteln.

## 2 Übergabedokumentation

Der AN ist verpflichtet, dem AG **28** Kalendertage nach Abnahme (**Ziff. 11 Teil A**) die vollständige finale **AS BUILT REDMARK** Übergabedokumentation für seinen Liefer- und Leistungsumfang in elektronischer Form zu übergeben.

Der Umfang der Übergabedokumentation sind in den die folgenden Dokumenten festgelegt:

- in **C2.1 „Projektdokumentation\_Project documentation“**]