



## **BESONDERE VERTRAGSBEDINGUNGEN**

### *PLATZANWEISERDIENST IM STADTTHEATER GRIES*

#### **Art. 1 – Gegenstand des Dienstes**

Der Auftrag besteht in der Erbringung der Tätigkeiten des Foyer-Teams im Stadttheater Gries – Telser Galerie – Bozen.

#### **Art. 2 – Dauer des Auftrags**

Die Dauer des Auftrags beträgt drei Jahre, und zwar vom 01.02.2024 bis 31.01.2027. Die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn bei der Leistung des Dienstes schwere Mängel festgestellt werden.

#### **Art. 3 – Entgelt, Zahlungsmodalitäten und Rückverfolgbarkeit der Geldflüsse**

Die Bezahlung des Entgeltes erfolgt in nachträglichen Monatsraten gegen Vorlage von ordnungsmäßigen elektronischen Rechnungen, die den erbrachten Leistungen entsprechen und die an das Kulturamt der Stadtgemeinde Bozen zugesandt werden müssen. Zusammen mit den Rechnungen muss der Auftragnehmer die Unterlagen vorlegen, welche detaillierte Angaben über den täglich geleisteten und verrechneten Dienst sowie über das anwesende Personal enthalten müssen.

Die elektronischen Rechnungen müssen folgende Daten aufweisen, die die Gemeindeverwaltung mitteilt:

- der Amtskodex ;
- den Erkennungskodex der Ausschreibung (CIG);
- die Daten des Aktes, mit dem der Vertrag abgeschlossen wurde
- die Fälligkeit der Zahlung;
- das zweckbestimmte Kontokorrent (IBAN Kode);
- Spaltung der Zahlungen sog. "split payment" im Sinne des Art. 17-ter des D.P.R. Nr. 633/1972 i g.F.

Informationen über die Ausstellung und Weiterleitung von elektronischen Rechnungen im Internet unter [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

Die Bezahlung des Entgeltes erfolgt auf der Grundlage der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden. Es werden auch die Viertelstunden berücksichtigt. Die Bezahlung der Rechnungen erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt derselben mittels Gutschrift auf dem Kontokorrent des Auftragnehmers.



Bei allfälligen Verspätungen in der Bezahlung der Rechnungen darf der Auftragnehmer keine Zinsen verlangen, wenn die Verspätung durch die Einhaltung der notwendigen Rechtsvorschriften verursacht wird.

Der Bezahlung ist die Einholung der DURC-Erklärung des Auftragnehmers vorausgesetzt.

Auf der Grundlage der geltenden Bestimmungen gemäß "Sonderplan gegen die Mafia", Gesetz Nr. 136/2010 i.g.F., übernimmt der Auftragnehmer die Verpflichtung, die Rückverfolgbarkeit der Geldflüsse zu garantieren.

Der gesamte, im Zusammenhang mit dem vorliegenden Vertrag stehende Zahlungsverkehr wird über spezielle Konten für öffentliche Aufträge festgehalten und abgewickelt. Die Zahlungen müssen durch Bank- oder Postüberweisung vorgenommen werden, ansonsten wird der Vertrag gemäß Art. 1456 ZGB kraft Gesetzes aufgehoben.

#### **Art. 4 - Preis**

Der vom Bieter angebotene Preis ist das Ergebnis seiner Rentabilitätsrechnung unter Berücksichtigung aller Risiken und Gefahren und ist somit unveränderlich und von jeglichem Vorfall unabhängig, außer Preisrevision laut Art. 60 GvD 36/2023.

Der Preis ist pro Stunde und pro Person, MwSt. ausgeschlossen, anzugeben.

Es gibt keinen Preisunterschied zwischen Tages- und Nachtschicht und zwischen Arbeits- und Feiertagen.

#### **Art. 5 - Geschätzte Stundenzahl**

Die jährliche Stundenzahl für den Dienst, Gegenstand dieser Ausschreibung, wird mit 900 Stunden geschätzt, die Montag bis Sonntag erbracht werden müssen (nach den statistischen Daten aus den vergangenen Jahren sind ca. 600 Stunden Montag bis Freitag erforderlich und ca. 300 Stunden an Samstagen, Sonntagen und an anderen Festtagen). Unbeschadet seiner Pflicht, die Vorschriften für die Leistung des Auftrages genau einzuhalten, ist sich der Auftragnehmer bewusst, dass dieser Dienst von den zyklischen Schwankungen in der Theatertätigkeit beeinflusst wird und dass sich daher ein Ausgleich zwischen Monaten mit mehr, wenigen oder gar keinen Aufführungen/Veranstaltungen ergeben wird.

#### **Art. 6 – Regelung des Dienstes**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, mit seiner Organisationsstruktur den Dienst zu leisten, der unten beschrieben wird:

##### **a) Anzahl der diensttuenden Mitarbeiter**

Die Anzahl der erforderlichen Mitarbeiter (1 bis 4) wird von der Stadtverwaltung von Mal zu Mal je nach Bedarf und nach den Uhrzeiten der Theateraufführungen, die vormittags, nachmittags, abends, an Arbeits- oder Festtagen stattfinden können, festgelegt. Darüber wird der Auftragnehmer mit angemessener Vorankündigung informiert (etwa 10 bis 15 Tage vor dem ersten Dienst).

##### **b) Kontinuität im Dienst**



Um eine gewisse Kontinuität und einen professionellen Service gewährleisten zu können, sind Personalwechsel möglichst zu vermeiden. Grundsätzlich müssen die Mitarbeiter/-innen absolut zuverlässig und vom Alter und von der Erscheinung her zur Durchführung der erteilten Aufgaben geeignet sein.

### **c) Aufgaben des Personals**

Dem Personal des Foyer-Teams obliegt es Folgendes:

- Es muss korrekt und höflich auftreten und darf keinen zu vertraulichen Umgang mit den Besuchern pflegen. Es hat sich dem Ambiente und Publikum entsprechend zu verhalten und muss bereitwillig und geduldig auch einfache Auskünfte erteilen;
- Das Personal hat die Zuschauer beim Einlass zu betreuen und beraten, gegebenenfalls muss es die Zuschauer zu den zugewiesenen Sitzplätzen begleiten;
- Das Personal muss Eintrittskarten, Abos und alles andere, was für den Zutritt zum Theater erforderlich ist, kontrollieren;
- Das Personal muss die Saalprogramme verteilen;
- Das Personal muss darauf achten, dass das Rauchverbot eingehalten wird, ebenso das Verbot von Fotos und Video- und Audioaufnahmen (auch mittels Handy) während der verschiedenen Aufführungen und kulturellen Veranstaltungen, sofern dies nicht ausdrücklich erlaubt wird.
- Das Personal muss auch darauf achten, dass die Zuschauer keine Speisen, Getränke oder Tiere mit sich bringen;
- Das Personal muss die erforderlichen Auskünfte über den Standort der Toiletten, der Garderobe, der Ausgänge usw. erteilen;
- Das Personal muss darauf achten, dass die Zuschauer die in den Sälen vorhandenen Strukturen und Einrichtungen nicht beschädigen und dass sie nicht die Aufführungen mit lästigen Geräuschen (Handys, Geschwätz, Verlegung von Stühlen usw.) stören;
- Das Personal muss verhindern, dass die Zuschauer nach Aufführungsbeginn den Saal betreten, wenn dies vom Event-Manager ausdrücklich verlangt wird;
- in Notfällen muss es die Zuschauer zu den Notausgängen mit Ruhe und ohne Panik begleiten;
- es muss sich vergewissern, dass die Vorhänge während der Aufführung geschlossen bleiben, und es muss sie am Ende der Aufführung öffnen;
- Am Ende der Aufführung muss es die Zuschauer zum Verlassen des Saals verhelfen;
- In Notfällen muss es eingreifen, sich mit den Bezugspersonen (Teamverantwortliche/-r, theaterinternes Personal) auseinandersetzen und die Vorschriften der Notfallpläne einhalten, die Gegenstand entsprechender Informationstreffen mit dem Auftragnehmer gewesen sind.

### **Art. 7 - Modalitäten für die Erbringung des Dienstes**

- Für die Erbringung des Dienstes muss das Personal des Foyer-Teams mindestens 30 Minuten vor geplanter Beginnzeit der Aufführung im Theater dienstbereit sein. Daten und Uhrzeiten der Aufführungen/Veranstaltungen sowie eventuelle Änderungen derselben werden dem Auftragnehmer rechtzeitig mitgeteilt (etwa 10 bis 15 Tage vor dem ersten Dienst). Dies abgesehen von Ausnahmefällen, in welchen sich die Notwendigkeit ergibt, den Dienst unverzüglich zu erbringen.
- Unter den für jeden Arbeitstag eingesetzten Mitarbeitern muss der Auftragnehmer einen Koordinator/eine Koordinatorin des Dienstes (Teamverantwortliche/-r) erwähnen, der/die befugt ist, die Beziehungen zum theaterinternen Personal zu pflegen und die Anwesenheitslisten zu führen. Ihm/Ihr obliegt es, besagte Listen zu



unterzeichnen, um die vom diensttuenden Personals geleisteten Arbeitsstunden zu bestätigen. Am Ende des Dienstes müssen die oben genannten Anwesenheitslisten auch vom Personal des Theaters gegengezeichnet werden.

- Dem/Der Teamverantwortlichen obliegt es, dem Personal die spezifischen, mit dem Dienst zusammenhängenden Aufgaben (z.B.: Einlassdienst, Ticketkontrolle usw.) zuzuweisen und den Mitarbeitern, die an der Ausbildung nicht teilgenommen haben und daher noch keine spezifische Kenntnisse über die Struktur des Stadttheaters und seine Eigenschaften besitzen, die erforderlichen Informationen und Anweisungen zu liefern.

- Für die Erbringung des Dienstes können Frauen oder Männer eingesetzt werden, die vorzugsweise zweisprachig (zumindest Grundkenntnisse der beiden Sprachen, Italienisch und Deutsch) sind, größte Ernsthaftigkeit garantieren und vertrauenswürdig sind. Außerdem müssen sie eine dynamische Einstellung zum Dienst haben.

- Bei Aufführungen/Veranstaltungen in italienischer Sprache muss die Anwesenheit von Mitarbeitern mit guten Italienischkenntnissen garantiert werden.

- Das diensttuende Personal muss Dienstkleider oder Uniformen tragen, damit es vom Publikum sofort erkannt wird. Diese müssen von der Gemeindeverwaltung genehmigt und vom Auftragnehmer auf eigene Kosten geliefert werden.

## **Art. 8 - Ausbildung und Information**

Das Personal, das die Dienstleistungen im Theater erbringt, muss vor dem Einsatz gut ausgebildet worden sein.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, zumindest die Teamverantwortlichen an einer Informationsveranstaltung im Stadttheater Gries über die Eigenschaften der Struktur und die möglichen Risiken sowie über die Brandschutzmaßnahmen und den Evakuierungsplan teilnehmen zu lassen. Das Treffen wird von der Stadtverwaltung organisiert. Der Auftragnehmer darf die vorgenannten Ausbildungsstunden des eigenen Personals nicht der Stadtverwaltung anrechnen. Der Verantwortliche der Platzanweiser muss seinerseits alle angestellten Mitarbeiter schulen, bevor sie für den Dienst eingesetzt werden.

## **Art. 9 - Weitervergabe**

Das gegenständliche Verfahren ist auf der Grundlage der Nichtzulässigkeit der Vergabe von Unteraufträgen in Höhe des gesamten Auftragswerts gemäß Artikel 119 GvD Nr. 36/2023 strukturiert.

## **Art. 10 – Änderungen von Seiten des Auftragnehmers**

Der Auftragnehmer muss unverzüglich die Gemeinde Bozen über jede Änderung informieren, die die Eigentumsverhältnisse, seine Organisationsstruktur und die technischen und verwaltungstechnischen Gremien betreffen.

## **Art. 11 - Personal**

Bei der Erbringung der gegenständlichen Dienstleistung muss der Auftragnehmer für die angestellten Fachkräfte, einschließlich jener, die außerhalb der Provinz eingestellt worden sind, rechtliche und wirtschaftliche Bedingungen gewährleisten, die mindestens denjenigen entsprechen müssen, die in den Kategorie- und Zonen-



Arbeitskollektivverträgen enthalten sind, die im Zeitraum und am Ort der Dienstleistung gültig sind. Die Angestellten müssen wenigstens in die 2. Gehaltsebene als Angestellte von Unternehmen, die integrierte bzw. Multidienste durchführen, eingestuft werden.

Die obigen Verpflichtungen sind auch dann für den Auftragnehmer bindend, wenn er nicht Mitglied der abschließenden Verbände ist oder daraus ausgetreten sein sollte, und zwar unabhängig vom industriellen oder handwerklichen Charakter, vom Aufbau und vom Umfang des Unternehmens selbst oder von jeder anderen juristischen, wirtschaftlichen oder gewerkschaftlichen Einstufung desselben.

Bei Nichtbeachtung der obengenannten Bestimmungen erfolgt keine Bezahlung an den Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich außerdem, zu jedem Zeitpunkt und auf einfache Anfrage der Gemeinde die Zahlungsbelege bezüglich der Fürsorge- und Sozialversicherungsbeiträge für das mit der Dienstleistung betraute Personal sowie die Unterlagen vorzulegen, die die Bezahlung der Gehälter nachweisen.

Sollte der Auftragnehmer die Bezahlung der Fürsorge- und Sozialversicherungsbeiträge und /oder der Gehälter und der von den Fürsorgeinstituten vorgeschriebenen Beiträge und Prämien für das mit der Dienstleistung betraute Personal unterlassen haben, so wird gemäß Art. 11 Absatz 5 des GvD 36/2023 vorgegangen.

Der Auftragnehmer ist für das eigene Personal für die Anwendung aller geltenden Bestimmungen im Bereich von Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Arbeitssicherheit und -hygiene verantwortlich.

### **Art. 12 - Pflichten des Personals**

Der Zuschlagsempfänger verpflichtet sich, für die Erbringung der Dienstleistung geeignetes Personal einzustellen, das sich durch absolutes Vertrauen, nachgewiesene Fähigkeit, Vertraulichkeit und guten Leumund auszeichnet, die allgemeinen Disziplinarvorschriften einhält und verpflichtet sich gleichzeitig, Personen, die Anlass zu Beanstandungen seitens der Gemeindeverwaltung geben, abberufen und gegebenenfalls ersetzen zu lassen.

Über eventuelle Beschwerde wird der Auftragnehmer schriftlich informiert.

Das mit dem Dienst betraute Personal muss die körperliche Eignung zur Erfüllung der vorgesehenen Aufgaben besitzen.

Das mit dem Dienst betraute Personal muss alle einschlägigen Gesetzesbestimmungen in Sachen Sicherheit einhalten. Hierfür trägt der Auftragnehmer die direkte und ausschließliche Verantwortung. Bei der Erbringung des Dienstes muss der Auftragnehmer jedwede Verhinderung oder Störung der ordentlichen Tätigkeiten vermeiden.

Bei Dienstbeginn muss unverzüglich der Gemeindeverwaltung der Name der/des Verantwortlichen für die fachgerechte Ausführung des Dienstes schriftlich mitgeteilt



werden, an welche/an welchen sich der/die Verantwortliche des Kulturamtes für allfällige Bemerkungen und Vorschläge wenden kann.

Das Personal muss jeden Tag die vom Auftragnehmer eigens dafür eingerichtete Präsenzliste, auf der die Arbeitszeiten vermerkt sind, unterschreiben. Die Eintragungen in die Präsenzlisten müssen vom im Theater anwesenden Gemeindepersonal gegengezeichnet werden.

### **Art. 13 – Pflichten des Auftragnehmers gegenüber seinem Personal**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet:

- gegenüber den eigenen Angestellten die Gesetze und Verordnungen anzuwenden, die im Bereich Arbeit gelten, inklusive der geltenden Bestimmungen in den Bereichen Hygiene, Sicherheit und Unfallverhütung. Der Auftragnehmer übernimmt alle entsprechenden Kosten.
- gegenüber den eigenen Angestellten keine geringeren Gesetzes- und Entlohnungsbedingungen anzuwenden, als jene, die die geltenden Tarifverträge vorsehen und die für die Kategorien und Orte gelten, an denen die Dienste erbracht werden, sowie die Bedingungen, die sich aus späteren Änderungen und Ergänzungen ergeben.
- Der Auftragnehmer verpflichtet sich ferner, unbeschadet auf jeden Fall der günstigsten Bedingung für die Beschäftigten, die oben genannten Tarifverträge auch nach ihrem Verfall und bis zur Genehmigung von neuen Tarifverträgen weiter anzuwenden. Vorgenannte Pflichten betreffend die nationalen Kollektivverträge sind auch dann für den Auftragnehmer für die gesamte Vertragsdauer bindend, wenn er nicht Mitglied der Vereinigungen ist, die die Verträge abgeschlossen haben, oder aus ihnen ausgetreten ist.
- Der Auftragnehmer verpflichtet sich weiters, jederzeit auf einfache Anfrage die Quittungen der Versicherungs- und Vorsorgebeiträge vorzuweisen, die er für das Personal eingezahlt hat, welches die Dienste im Rahmen des gegenständlichen Auftrages erbringt. Außerdem gewährt der Auftragnehmer Einsicht in die Personalunterlagen, in die Lohnbücher und in das Unfallregister, wie von den geltenden Gesetzen vorgesehen.

### **Art. 14 – Änderungen des Dienstes**

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, den Umfang des Dienstes zu verändern, wann immer aufgrund eingetretener Umstände sich die Notwendigkeit ergibt, den Gegenstand der Dienstleistung zu erweitern bzw. zu reduzieren.

### **Art. 15 – Domizil**

Der Auftragnehmer muss eine E-Mail-Adresse und eine Pec-Mail-Adresse mitteilen, an welche die Gemeindeverwaltung die Unterlagen weiterleitet, die den gegenständlichen Auftrag betreffen.



Jegliche Änderung dieser Daten muss der Gemeindeverwaltung mit einer Vorankündigung von mindestens fünfzehn Tagen mittels Pec-Mail an [7.1.0@pec.bolzano.bozen.it](mailto:7.1.0@pec.bolzano.bozen.it) mitgeteilt werden.

Für die Wirkung des Vertrages erwählt der Auftragnehmer innerhalb der Stadtgemeinde Bozen sein Domizil.

### **Art. 16 - Steuern, Abgaben, Versicherungen**

Alle Abgaben und Steuern, die mit Bezug auf gegenständlichen Dienst angewandt werden oder anwendbar sind, gehen zu ausschließlichen Lasten des Auftragnehmers. Es obliegt dem Auftragnehmer, alle Vorkehrungen zu treffen, die notwendig sind, um Schäden an Personen oder Sachen zu vermeiden. Zu seinem Lasten gehen außerdem die Versicherungskosten sowie die Kosten für den Ersatz der Schäden, die während der Dienstleistung entstanden sind.

Der Auftragnehmer muss eine Haftpflichtversicherungspolizze für die Deckung all jener Schäden abschließen, welche an den Geräten und Materialien im Eigentum der Stadtverwaltung und/oder des Pächters des Theaters verursacht werden. Der Versicherungshöchstbetrag muss € 20.000.00 pro Schadensfall betragen.

### **Art. 17 - Vertragsabschluss**

Alle Ausgaben für Kopien, Stempelgebühren und Registrierung des Vertrages, falls dies erforderlich ist, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

### **Art. 18 - Haftung**

Der Auftragnehmer hat gegenüber seinen Arbeitnehmern alle Pflichten zu erfüllen, welche in den geltenden Gesetzen und Verordnungen im Bereich Arbeit und Sozialversicherungen vorgesehen sind und übernimmt alle diesbezüglichen Verbindlichkeiten.

Der Auftragnehmer haftet außerdem für die während der Leistung des Dienstes erfolgte Entwendung jedweden Gegenstandes im Eigentum der Gemeindeverwaltung, es sei denn, es wird nachgewiesen, dass er damit überhaupt nichts zu tun hat.

### **Art. 19 - Sicherheit**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei der Ausführung des Dienstes autonom und auf ausschließliche Eigeninitiative ohne entsprechende Aufforderung seitens der Gemeindeverwaltung alle notwendigen Maßnahmen und Vorkehrungen zu treffen, die von den einschlägigen Bestimmungen über die Sicherheit am Arbeitsplatz (GvD Nr. 81/2008 i.g.F.) vorgeschrieben sind, um die Unversehrtheit der Arbeitskräfte, die den Dienst erbringen, und der Angestellten Dritter zu garantieren.

Der Auftragnehmer, der gründliche Kenntnisse über die geltenden Staatsgesetze im Bereich der Sicherheit am Arbeitsplatz besitzt, muss alle Maßnahmen oder Vorkehrungen treffen, die zur Vermeidung von Arbeitsunfällen oder anderen Schadensfällen notwendig sind.

In diesem Zusammenhang ist die von der Stadtverwaltung organisierte Informationsveranstaltung als ergänzendes Treffen zu betrachten, welches auf die Besonderheiten des Stadttheaters Gries fokussiert und welches keinesfalls die



Ausbildung im Bereich der Arbeitssicherheit ersetzt, die der Auftragnehmer seinen Angestellten anbieten muss.

### **Art. 20 – Konventionalstrafen**

Die Gemeindeverwaltung Bozen kann jederzeit Kontrollen über die Dienstzeiten sowie die vereinbarte Form der Leistungserbringung und die Umsetzung des Dienstes, der Gegenstand dieses Lastenheftes ist, durchführen. Der Verantwortliche für die Vergabe kann die Kontrolltätigkeit an eigene Mitarbeiter übertragen.

Im Falle von Nichteinhaltung oder schlechter Verrichtung des Dienstes behält sich die Verwaltung das Recht vor, nach Vorlage eines förmlichen Protestes, eine Konventionalstrafe von bis zu 30% des monatlichen Rechnungsbetrages anzuwenden, in dem der Betrag von der betreffenden Monatsrechnung abgezogen wird.

Unbeschadet des Antrages auf Ersatz von höheren Schäden darf die Konventionalstrafe insgesamt zehn Prozent des Vertragspreises nicht überschreiten.

### **Art. 21 Verfahren von Amts wegen**

Sollten Vertragswidrigkeiten von Seiten des Auftragnehmers die ordnungsmäßige Erbringung des Dienstes in den vorgeschriebenen Fristen verhindern und/oder im Falle von schwerwiegenden oder wiederholten Nichterfüllungen, so behält sich die Stadtgemeinde Bozen das Recht vor, mit Hilfe eines anderen Unternehmens für die ordnungsmäßige Dienstdurchführung zu sorgen und alle diesbezüglich für angemessen erachteten Maßnahmen zu ergreifen. Alle entsprechenden Schäden und Kosten gehen ausnahmslos zu Lasten des ursprünglichen Auftragnehmers.

### **Art. 22 - Auflösung des Vertrages**

Die Vertragsparteien vereinbaren, dass in den folgenden Fällen und nach Mitteilung der Gemeindeverwaltung an den Auftragnehmer, dass sie beabsichtigt, den Vertrag aufzulösen, der Vertrag im Sinne von Art. 1456 des ZGB von Rechts wegen aufgelöst wird:

- a. die Voraussetzungen gemäß Art. 94 des GvD 36/2023 sind nicht mehr gegeben;
- b. verstoß gegen das Verbot der Abtretung des Vertrages;
- c. verstoß gegen Art. 11 bzgl. der Bezahlung der Für- und Vorsorgebeiträge;
- d. wiederholte unbegründete Nichteinhaltung oder schlechter Verrichtung des Dienstes;
- e. die Gemeindeverwaltung wurde nicht ordnungsgemäß und fristgerecht über den Verkauf des Unternehmens oder den Verkauf oder die Vermietung eines Teils davon informiert;
- f. der Auftragnehmer verwendet kein zweckbestimmtes Konto bei einer Bank oder bei der Post und er benutzt keines der anderen Instrumente, um die Rückverfolgbarkeit der Finanzflüsse, die durch diese Vergabe entstehen, zu ermöglichen;
- g. der Auftragnehmer hat es wiederholt versäumt, die Bestimmungen in den nationalen Kollektivverträgen anzuwenden. In diesen Fällen meldet die Gemeindeverwaltung die Versäumnisse den Behörden, die laut Gesetz für die



Verhängung der entsprechenden Strafen und Bußgelder zuständig sind.

Die Stadtverwaltung behält sich zudem das Recht vor, zu jedem Zeitpunkt den Vertrag aufzulösen, wenn besondere Umstände diese Maßnahme erforderlich machen, und insbesondere in folgenden Fällen:

- a) Eintreten von Vorfällen, die gegen den Auftragnehmer ein Strafverfahren wegen Betrugs bedingen oder wenn es festgestellt wird, dass ein solches Verfahren in Folge von Anzeigen durch Dritte von der Gerichtsbehörde eingeleitet wurde;
- b) wiederholte Verspätungen und Verletzungen der Vertragspflichten, wobei dem Auftragnehmer die Nichteinhaltung der in den Vergabedingungen enthaltenen Pflichten vorgehalten wird.

Im Falle eventueller Rechtsstreite schließen die Vertragspartner die Inanspruchnahme eines Schiedsgerichts aus und wenden sich ausschließlich an die ordentliche Gerichtsbehörde. Das örtlich zuständige Gericht ist das Gericht Bozen.

### **Artikel 23 - Vertragsmäßiger Rücktritt**

Die Stadtverwaltung behält sich das Recht vor, aus Gründen des öffentlichen Interesse mit einer Vorankündigung an den Auftragnehmer von dreißig Tagen durch zertifizierte E-Mail (PEC) vom Vertrag zurückzutreten.

In diesem Fall muss sie Folgendes bezahlen:

- die bereits erbrachten Dienstleistungen, die zum Zeitpunkt des Rücktritts als ordnungsgemäß befunden wurden;
- die vom Auftragnehmer bestrittenen Ausgaben;
- ein Zehntel des nicht erbrachten Dienstes, berechnet auf der Differenz zwischen 4/5 des Vertragspreises und dem Nettobetrag der erbrachten Dienstleistungen.

Ab dem Datum der Mitteilung über den Rücktritt muss der Auftragnehmer alle vom Vertrag vorgesehenen Leistungen einstellen und garantieren, dass der Stadtverwaltung daraus keine Schäden entstehen.

### **Art. 24 – Pflichten und Erklärungen des Auftragnehmers**

Mit der Unterzeichnung der **Anlage A1 „Interessensbekundung“** nimmt der Teilnehmer die **„Integritätsvereinbarung“** an, welche mit Stadtratsbeschluss Nr. 27 vom 30. Januar 2017 genehmigt worden ist und unter dem Link *„Transparente-Verwaltung/Ausschreibungen-und-Vertraege“* auf der Webseite der Stadtgemeinde Bozen veröffentlicht ist, welche man hier als vollinhaltlich wiedergebracht hat, und verpflichtet sich die diesbezüglichen Bedingungen anzunehmen.

**Die Annahme der Integritätsvereinbarung stellt eine Bedingung für die Zulassung zum Ausschreibungsverfahren dar.**

Der Auftragnehmer und durch diesen seine Angestellten und/oder Mitarbeiter verpflichtet sich bei sonstiger Vertragsauflösung im Sinne von Art. 1456 des ZGB, die Bestimmungen – soweit vereinbar – einzuhalten, die im *„Dreijährigen Plan zur Korruptionsbekämpfung“*, der mit Stadtratsbeschluss Nr. 181 vom 4. April 2023 genehmigt und unter dem Link *„Transparente-Verwaltung/Sonstige-*



*Inhalte/Korruptionsvorbeugung*“ auf der Webseite der Stadtgemeinde Bozen veröffentlicht ist und welche man hier als vollinhaltlich wiedergebracht hat.

Im Sinne der Bestimmungen des Art. 2, Abs. 3 des D.P.R. Nr. 62/2013, i.g.F. (Verordnung betreffend den Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten, gemäß des Art. 54 des Gv.D. Nr. 165/2001), veröffentlicht im Gesetzesanzeiger, Allgemeine Serie Nr. 129 vom 4. Juni 2013, und des Art. 1, Absatz 1 des „*Verhaltenskodex für das Personal der Stadtgemeinde Bozen*“, genehmigt mit Stadtratsbeschluss Nr. 728 vom 30. Dezember 2022, veröffentlicht unter der Link „*Transparente-Verwaltung/Allgemeine-Bestimmungen/Allgemeine-Bestimmungen/Disziplinarkodex-und-Verhaltenskodex*“ auf der Webseite der Stadtgemeinde Bozen, verpflichtet sich der Auftragnehmer und durch diese seine Angestellten und/oder Mitarbeiter bei sonstiger Vertragsauflösung im Sinne von Art. 1456 des Zivilgesetzbuches, die Pflichten, die in den oben angeführten Verhaltenskodizes enthalten sind und welche man hier als vollinhaltlich wiedergebracht hat, soweit vereinbar einzuhalten.

Im Sinne von Art. 53, Abs. 16-ter des GvD Nr. 165/2001 i.g.F. erklärt der Auftragnehmer, dass er mit ehemaligen Bediensteten der Stadtgemeinde Bozen, welche ihm gegenüber Vertrags- oder Entscheidungsbefugnisse der öffentlichen Verwaltung ausgeübt haben, innerhalb des Dreijahreszeitraumes ab Beendigung des Dienstverhältnisses kein abhängiges oder freiberufliches Vertragsverhältnis abgeschlossen hat und dass er diesen auf alle Fälle keine Aufträge erteilt hat.

Der Auftragnehmer garantiert für sich und für alle seine Subunternehmer die vollständige Einhaltung der geltenden umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Rechtsbestimmungen und Pflichten, die durch Rechtsvorschriften der Europäischen Union, des Staates oder des Landes Südtirol, durch Bereichsverträge oder bereichsübergreifende Kollektivverträge, sei es auf gesamtstaatlicher wie auf lokaler Ebenen, oder durch die im Anhang X der Richtlinie 2014/24/EU aufgelisteten internationalen umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Vorschriften festgelegt sind.

### **Art. 25 – Schlichtung von Streitfällen und zuständige Gerichtsbarkeit**

Unbeschadet der Einleitung von gütlichen Einigungen und Vergleichsverfahren gemäß den Artikeln 211 und 212 des GvD Nr. 36/2023 i.g.F. werden alle Streitfälle dem Gerichtsstand Bozen übertragen; sie können nicht Schiedsrichtern oder der Mediationsstelle der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer übertragen werden.

### **Art. 26 – Einhaltung von einschlägigen Bestimmungen**

Der Auftragnehmer muss neben dem vorliegenden Lastenheft die Bestimmungen im L.G. Nr. 16/2015 (Bestimmungen über die öffentliche Auftragsvergabe), im GvD Nr. 36/2023 i.g.F. (Kodex der Verträge), die geltende, mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 3 vom 25.01.2018 genehmigte „Gemeindeverordnung über das Vertragswesen“ und alle anderen einschlägigen Bestimmungen beachten.

### **Art. 27 - Verweis**



Für alle, in den gegenständlichen Vertragsbedingungen nichtvorgesehenen Klauseln wird auf die Bestimmungen des ZGB und auf die einschlägigen, geltenden Gesetze und Verordnungen, soweit anwendbar, verwiesen.

### **Art. 28 – Verarbeitung der personenbezogenen Daten**

Der Zuschlagsempfänger dieser Dienstleistung, der im Auftrag der Gemeindeverwaltung personenbezogene Daten verarbeiten wird, wird im Sinne des Art. 28 der „*Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung - DSGVO)*“ zum Verantwortlichen der Datenverarbeitung ernannt. Er muss sich verpflichten, die geltenden Vorschriften für die Verarbeitung personenbezogener Daten einzuhalten.

Insbesondere wird sich der Verantwortliche an genaue Verpflichtungen dem Inhaber gegenüber halten müssen, welche im Art. 28, Par. 3 der DSGVO vorgesehen sind, und er wird das Verzeichnis der Behandlungskategorien nach Art. 30, Par. 2 der DSGVO führen müssen. Der Verantwortliche muss zudem alle geeigneten technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen umsetzen, um ein risikoadäquates Sicherheitsniveau zu gewährleisten, welche, falls zutreffend, jene laut Art. 32 des DSGVO beinhalten.

Der Zuschlagsempfänger, der als Verantwortlicher der Datenverarbeitung ernannt ist, kann auf einen anderen Verantwortlichen der Datenverarbeitung zurückgreifen, um bestimmte Verarbeitungsaktivitäten zu verwalten. Unbeschadet der Verantwortlichkeiten des Verantwortlichen der Datenverarbeitung muss der zusätzliche Verantwortliche der Datenverarbeitung die gleichen Garantien und Pflichten erfüllen, die für den Zuschlagsempfänger vorgesehen sind.

Das Personal des Auftragnehmers ist verpflichtet, über Umstände oder Tatsachen, von denen es erfahren hat oder die es während der Ausübung des Dienstes gesehen hat, das Amtsgeheimnis zu wahren. Ein Verstoß gegen diese Regelung kann zu einer Auflösung des Vertrages von Rechts wegen führen und die verantwortlichen Personen können angezeigt werden.