

**RICHTIGGESTELLT**



**ANLAGE 2**

Kodex der Ausschreibung: REINIGUNGSDIENST VON ROLLMATERIAL UND RÄUMLICHKEITEN  
Kodex CIG: 5174856A41

**LASTENHEFT**

## Zusammenfassung

1. GEGENSTAND DES UNTERNEHMERWERKVERTRAGS .....	4
1.1 Bozen.....	4
1.2 Meran.....	4
2. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN DER ABLEISTUNG DES DIENSTES.....	4
2.1 Anzahl und Art der Busse und Hilfsfahrzeuge.....	4
2.2 Orte der Abwicklung der Tätigkeiten .....	4
2.2.1 <i>Bereiche, Räume und Anlagen, die Änderungen unterliegen</i> .....	5
2.2.2 <i>Überlassung von Räumlichkeiten und beweglichen Gütern zum unentgeltlichen Gebrauch</i> .....	5
3. GEMEINSAME REINIGUNGSLEISTUNGEN FÜR BOZEN UND MERAN .....	5
3.1 Innenreinigung der Busse.....	5
3.1.1 <i>Tägliche ordentliche Reinigung</i> .....	5
3.1.2 <i>Grundreinigung</i> .....	6
3.1.3 <i>Ausführungsverfahren</i> .....	6
3.1.4 <i>Zeitpunkt der auszuführenden Reinigung der Autobusse</i> .....	7
3.2 Gebäudereinigung (Beschreibung der Tätigkeiten).....	7
3.2.1 <i>Täglich auszuführende Tätigkeiten</i> .....	7
3.2.2 <i>Monatlich auszuführende Tätigkeiten</i> .....	8
3.2.3 <i>Zeitpunkt des Reinigungsdienstes in den Räumlichkeiten</i> .....	8
4. BOZEN – BETANKUNG, VERSTELLEN VON Bussen UND SONSTIGE TÄTIGKEITEN .....	8
4.1 Betankung und Verstellen von Bussen .....	8
4.1.1 <i>Modalitäten und Zeiten der Betankung</i> .....	8
4.2 Sonstige Tätigkeiten .....	9
5. SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ.....	9
5.1 Geräte und Ausrüstungen .....	9
5.2 Vorschriften im Bereich der Arbeitssicherheit .....	9
5.3 Reinigungsmittel .....	9
5.4 Abfälle.....	10
6. ÜBERPRÜFUNG DER AUSGEFÜHRTEN DIENSTLEISTUNG .....	10
7. VERANTWORTLICHER FÜR DIE SERVICELEISTUNGEN UND .....	10
ANSPRECHPARTNER FÜR DIE SERVICELEISTUNGEN .....	10
8. PERSONAL UND ORGANISATION.....	11
8.1. Norm- und Entlohnungsbedingungen der Arbeitnehmer.....	12
9. DURCHFÜHRUNG DER DIENSTLEISTUNG.....	12
10. OBLIEGENHEITEN DES AUFTRAGNEHMERS .....	12
11. SCHÄDEN .....	13
11.1. Pflichten des Unternehmens im Falle von von seinen Mitarbeitern verursachten Schäden gleich welcher Art.....	13
11.1.1 <i>Unfälle</i> .....	13
11.1.2 <i>Schäden an Gebäuden, Sachen oder Bussen des Auftraggebers</i> .....	13
11.1.3 <i>Haftung des Unternehmens bei Unfällen und Beschädigungen sowie entsprechender Schadenersatz</i> .....	14
12. ZAHLUNGEN.....	14
12.1 Zahlungsverzug .....	14
12.2 Aussetzung der Zahlungen.....	15
13. VERPFLICHTUNG DER VERFOLGBARKEIT DER ZAHLUNGSFLÜSSE .....	15
14. ABTRETUNG UND WEITERGABE DES VERTRAGES .....	16
15. NOTDIENST - AUSWECHSLUNG DES PERSONALS .....	16
16. HAFTUNG .....	16
17. AMTSGEHEIMNIS.....	16
18. ANGEBOTENER PREIS .....	16
19. EINSEITIGER RÜCKTRITT VOM VERTRAG – AUFLÖSUNG DES VERTRAGES .....	16
20. DOMIZIL .....	17

21. GERICHTSSTAND ..... 17  
22. STEUERLICHE LASTEN ..... 17  
23. VERTRAGSSPESEN ..... 17

## 1. GEGENSTAND DES UNTERNEHMERWERKVERTRAGS

### 1.1 Bozen

Der Unternehmerwerkvertrag hat folgende Dienstleistungen zum Gegenstand:

- a) Innenreinigung der Busse und der Hilfsfahrzeuge laut Punkt 3 des vorliegenden Lastenhefts;
- b) tägliche und regelmäßig wiederkehrende Reinigung der Büros und Toiletten am Sitz der SASA SpA-AG;
- c) tägliche und regelmäßig wiederkehrende Reinigung der Büros, Umkleieräume, Toiletten und Gemeinschaftsräume im Lager/Werkstatt in der Buozzistraße 8/E in Bozen;
- d) tägliche und regelmäßig wiederkehrende Reinigung des „Fahrerraums“ im Zugbahnhof am Bahnhofplatz in Bozen;
- e) Betankung (der dieselbetriebenen Autobusse) und Bewegung der Busse sowie Nebenarbeiten im Lager der SASA SpA-AG in der Buozzistraße 8/E in Bozen.

### 1.2 Meran

Der Unternehmerwerkvertrag hat folgende Dienstleistungen zum Gegenstand:

- a) Innenreinigung der Busse und der Hilfsfahrzeuge laut Punkt 3 des vorliegenden Lastenhefts;
- b) tägliche und regelmäßig wiederkehrende Reinigung der Büros, Umkleieräume, Toiletten und Gemeinschaftsräume im Lager/Werkstatt;
- c) tägliche und regelmäßig wiederkehrende Reinigung des „Fahrerraums“ (Fertigbau) in der Nähe des Zugbahnhofs in Meran;
- d) tägliche und regelmäßig wiederkehrende Reinigung des als Fahrkartenschalter (und für externe Toiletten) genutzten Raums im Rennweg 82 in Meran.

## 2. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN DER ABLEISTUNG DES DIENSTES

### 2.1 Anzahl und Art der Busse und Hilfsfahrzeuge

Anzahl und Art der Busse und Hilfsfahrzeuge sind aus Anlagen A) und A1) dieses Lastenheftes entnehmbar.

### 2.2 Orte der Abwicklung der Tätigkeiten

Der Dienst, der Gegenstand des Unternehmerwerkvertrags ist, muss in den unten angegebenen Bereichen und Liegenschaften abgewickelt werden.

- **Reinigung der in Bozen im Dienst stehenden Busse:** beim Lager der SASA SpA-AG in der Buozzistraße 8/E in Bozen. Insbesondere muss *die tägliche Reinigung in der Nähe der Dieseltankstelle vorgenommen werden.*
- **Reinigung der in Meran im Dienst stehenden Busse:** im Lager der SASA SpA-AG in der Viehmarktstraße 8 in Meran.
- **Die Liegenschaften**, bei denen die Reinigungstätigkeiten ausgeführt werden müssen, sind folgende:
  - Bozen: Büros und Toiletten am Sitz der SASA SpA-AG in der Buozzistraße 8, Büros, Umkleieräume, Toiletten und Gemeinschaftsräume im Lager/Werkstatt in der Buozzistraße 8/E; „Fahrerraum“ im Zugbahnhof am Bahnhofplatz;
  - Meran: Büros, Umkleieräume, Toiletten und Gemeinschaftsräume im Lager/Werkstatt in Viehmarktstraße 8; „Fahrerraum“ (Fertigbau) in der Nähe des Zugbahnhofs von Meran, Raum der als Fahrkartenschalter genutzt wird (und für externe Toiletten), im Rennweg 82.
- **Betankung (der dieselbetriebenen Autobusse) und Bewegung der Busse sowie Nebenarbeiten** (nur für die in Bozen im Dienst stehenden Busse): im Lager der SASA SpA-AG in der Buozzistraße 8/E in Bozen.

Ohne ausdrückliche Ermächtigung seitens der Auftragsstation ist es der auftragnehmenden Firma untersagt, in den von der Auftragsstation zur Verfügung gestellten Bereichen/Anlagen irgendeine Tätigkeit auszuüben, die mit jener, die Gegenstand des vorliegenden Lastenhefts ist, nichts zu tun hat. Ebenso ist der Zutritt zu anderen Bereichen als jenen, in denen die Tätigkeiten der Reinigung und Betankung abgewickelt werden, untersagt.

### **2.2.1 Bereiche, Räume und Anlagen, die Änderungen unterliegen**

Die Räumlichkeiten, die Gegenstand der Reinigung sind, und die Häufigkeit der in vorliegendem Lastenheft angegebenen Reinigungstätigkeiten können aus außerordentlichen Gründen oder aus Gründen höherer Gewalt eine Änderung erfahren; in diesen Fällen ist das Unternehmen verpflichtet, den in Rede stehenden Dienst in einer anderen Quantität aufgrund der tatsächlichen Bedürfnisse der Auftragsstation abzuleisten.

### **2.2.2 Überlassung von Räumlichkeiten und beweglichen Gütern zum unentgeltlichen Gebrauch**

Die Auftragsstation stellt dem Unternehmen für die Ausführung des Dienstes in Bozen einen Raum zur Verfügung, der als Umkleideraum des Personals, Gerätelager, Magazin und Büro genutzt werden kann. Der Raum wird dem auftragnehmenden Unternehmen unentgeltlich überlassen; dieses nimmt die Pflicht auf sich, dessen Instandhaltung (Reinigung, Reparatur eventueller Schäden usw.) vorzunehmen. Die Schlüssel des Raumes werden dem Unternehmen ausgehändigt, dieses gilt als für allfällige Schäden, die den Räumlichkeiten und/oder den darin vorhandenen Gerätschaften zugefügt werden, verantwortlich und muss dafür die Auftragsstation schadlos halten; ebenso gilt es als für allfällige Materialdiebstähle verantwortlich. Die Auftragsstation behält sich das Recht vor, mittels eigener Beauftragter jederzeit den Lagerungsort der Maschinen und Werkzeuge zu betreten, um deren Instandhaltungszustand und Funktionstauglichkeit in Anwesenheit eines Beauftragten des Unternehmens zu kontrollieren. Bei Ablauf des Unternehmerwerkvertrags muss besagter Raum im ursprünglichen Erhaltungs- und Sauberkeitszustand zurückgegeben werden (allfällige Spesen gehen zu Lasten des Unternehmens).

## **3. GEMEINSAME REINIGUNGSLEISTUNGEN FÜR BOZEN UND MERAN**

### **3.1 Innenreinigung der Busse**

Das auftragnehmende Unternehmen verpflichtet sich zur täglichen ordentlichen Reinigung aller im Dienst stehenden Busse (inklusive eventueller Ersatzbusse bzw. gewarteter Autobusse); zudem sind zwei Grundreinigungen der Fahrzeuge rotationsweise von Montag bis einschließlich Samstag in Bozen und zwei Grundreinigungen der Fahrzeuge rotationsweise von Montag bis einschließlich Samstag in Meran mittels der nachstehend angeführten Verfahren auszuführen.

Dies gilt auch für den Monat Dezember, in welchem die Dienste anlässlich des „Bozner Christkindlmarktes“ verstärkt durchgeführt werden (voraussichtlich an drei Wochenenden sowie am 8. Dezember).

#### **3.1.1 Tägliche ordentliche Reinigung**

- a) Staubsaugen auf dem Fußboden mittels eines Staubsaugers, dessen Leistung die maximale Saugwirkung gewährleisten muss, und, falls es sich als notwendig erweist, Feuchtwischen - unter strengstem Verbot der Verwendung des Wasserstrahls - und Trocknen des Bodens mittels spezifischer Geräte und Produkte.
- b) Innen- und Außenreinigung der frontseitigen und rückseitigen Glasscheibe, Innenreinigung aller Seitenscheiben, wobei beim Trocknen in höchstmöglichem Maß auf allfällige Tropfen zu achten ist, die an den darunter befindlichen Seitenpaneelen abrinnen oder auf die Fahrgastsitze fallen; besonders Acht zu geben ist bei der Innen- und Außenreinigung der Windschutzscheibe.
- c) Beseitigung allfälliger Klebeetiketten, Klebestreifen und klebender Überbleibsel, die bei den Reinigungstätigkeiten angetroffen werden.
- d) Beseitigung allfälliger Schriftzüge, Zeichnungen, Kaugummis und sonstiger Überreste von den Innenflächen des Busses und sorgfältige Reinigung der betreffenden Stellen mittels spezifischer Produkte.
- e) Reinigung und Desinfektion – feucht und mit spezifischen Produkten – aller Sitze und der betreffenden Rückenlehnen, der senkrechten und waagrechten Laufstangen, der Innenspiegel, des Armaturenbretts und des Lenkrads, der allfälligen Hut- und Gepäckablagen.
- f) Absaugen des Fahrersitzes.
- g) Überprüfung des Schließens der Dachluken.
- h) Überprüfung der Trennung des Stromversorgungsschalters der Fahrtanzeigtäfel.

### **3.1.2 Grundreinigung**

- a) Abwaschen - mit Schwamm (oder einem gleichwertigen System) mit Wasser und sanifizierendem Waschmittel - der Radkästen, der Fenstersteher, der Türkästen, der Innenflächen der Türen, der Innenflächen unter den Fenstern, der Trittpläche des Fahrerplatzes, der Laufstangen und Steher, der Hutablagen und Konsolen, des Daches jedweder Innenfläche im Fahrgastraum mit senkrechter und waagrechtlicher Ausrichtung oder welche eine Ablagenische/einen Ablageraum bildet oder zu jedwedem sonstigen Gebrauch bestimmt und der Beschmutzung ausgesetzt ist;
- b) Abwaschen mit Wasser und sanifizierendem Waschmittel des Fahrersitzes, insbesondere des Kunststoffüberzugs desselben;
- c) sorgfältige Desinfektion des Fahrerplatzes mit besonderem Augenmerk auf den Fahrersitz, das Lenkrad, das Armaturenbrett, die Instrumentierung und alle Steuerbefehle für die Bewegung des Fahrzeugs, abschließende Anwendung glänzender und staubabweisender Produkte auf den Kunststoffteilen des Fahrerplatzes;
- d) Abwaschen des Türstufenraums;
- e) Feuchtreinigung des Fußbodens, händisch oder mit geeignetem Gerät vom Typ Wasch- und Trockenapparat, das auf jeden Fall geeignet sein muss, Wassereinsickerungen zu vermeiden (z.B. Flüssigkeitsabsaugergeräte u. dgl.);
- f) sorgfältige Reinigung aller Oberflächen, welche die Fahrgastsitze bilden, gleich ob sie aus Schichtpressstoff oder überzogen sind, mit Schwamm und einem geeigneten Reinigungsprodukt oder mit anderen gleichwertigen Systemen, welche den Zustand der Materialien nicht verändern und auf jeden Fall geeignet sind, Wassereinsickerungen in allen Fällen zu vermeiden, in denen die schwammige Unterlage vorhanden ist; bei den Überzügen aus synthetischem Stoff sorgfältige Reinigung mit Staubsauger und Beseitigung der auffallendsten Flecken mittels eines passenden Fleckentfernungsmittels;
- g) Innen- und Außenreinigung der internen Deckenlampen;
- h) Feuchtreinigung der allfälligen Kofferräume und der unter dem Fußboden befindlichen Räume;
- i) Reinigung – mittels geeigneten Geräts – aller Glasscheiben der Seitenfenster (einschließlich der Türen), der Windschutzscheibe und der rückseitigen Scheibe sowohl von innen als auch von außen;
- j) Auslöschung allfälliger Schriftzüge, welche die Sitze oder die Innenverkleidungen des Busses beschmutzen, mit einem Reinigungsmittel, das keine Beschädigung noch die Entfärbung der Oberflächen verursacht, auf denen es verwendet wird; Entfernung aller Rückstände aus Papier, Klebstoff, Aufkleber usw., welche sich auf den Innenflächen des Busses befinden können; Entfernung allfälliger Kaugummirückstände von allen Innenverkleidungen des Busses, auszuführen mit Systemen oder Produkten, welche für die Qualität und Beschaffenheit der Verkleidungen unschädlich sind;
- k) strengstens verboten ist die Verwendung von Wasserstrahlen und fließendem Wasser. Die vom Unternehmen für geeignet befundene erforderliche Gerätschaft muss von der Auftragsstation akzeptiert werden und sich in der Verfügungsgewalt des Unternehmens befinden;
- l) Feuchtreinigung der Innenseite des Sattelkupplungs-Faltenbalgs.

### **3.1.3 Ausführungsverfahren**

Alle oben angegebenen Wasch- und Reinigungsarbeiten müssen so ausgeführt werden, dass Schalttafeln, Sendeanlagen, Computer, Lampen, Fahrtanzeigetafeln, Lüftungsöffnungen an den Seitenflanken der Busse nicht in unmittelbarem Kontakt mit Wasser geraten.

Bei der Ausführung der Feuchtreinigung (Dampf von 100° Temperatur, Wischlappen oder ein anderes ähnliches Verfahren - im Voraus mit der Auftragsstation zu vereinbaren) ist darauf zu achten, dass alle auf dem Platz geparkten Fahrzeuge die Fenster, Dachluken und Türen geschlossen haben, andernfalls ist für ihre Schließung zu sorgen.

Das für die Reinigungsarbeiten zuständige Personal ist verpflichtet, jedwede während der Reinigungstätigkeiten im Innern des Busses festgestellte Unregelmäßigkeit (z.B. beschädigte Sitze, Druckknöpfe ohne Schrauben, gelockerte Schrauben, durchgebrannte Lampen usw.) zu melden und gegebenenfalls dem den Turnusdienst leistenden Mann die Gegenstände jeglicher Art zu übergeben, die im Innern des Busses gefunden wurden.

Das Unternehmen muss die Abwicklungsverfahren des eigenen Dienstes den organisatorischen Erfordernissen der Auftragsstation anpassen. Denn der von der Auftragsstation geleistete Dienst könnte

wegen der ihm innewohnenden Merkmale die Arbeit der Unternehmen behindern oder mit Bindungen belegen, ohne dass dies die Nichtausführung der Leistungen rechtfertigen könnte. Allfällige Probleme könnten sich ergeben:

- Wegen der Uhrzeiten des Ausfahrens und der Rückkehr der Busse; die Auftragsstation kann feste Uhrzeiten des Ausfahrens und der Rückkehr ein und desselben Fahrzeugs auch für zahlreiche aufeinander folgende Tage vorsehen. Die Verwendungszeit der Busse im Laufe eines Tages kann auch lange dauern, mit einer Rückkehr nach 01.00 Uhr nachts und einem Aufbruch am Morgen vor 05.00 Uhr.
- Wegen des Umstandes, dass die Schiebewagen mit dem Reinigungsmaterial des Unternehmens (Kübel, Reinigungsprodukte usw.) die engen Zwischenräume zwischen den parkenden Fahrzeugen passieren müssen. Das Unternehmen muss sich also mit Instrumenten geeigneter Größe ausstatten.
- Wegen des Umstandes, dass der Dienst in der Winterperiode mehr Ressourcen erfordert als im übrigen Teil des Jahres, wobei zu bedenken ist, dass in den kalten Monaten die Straßen schmutziger sind und eine stärkere Nutzung der Busse als zum Beispiel in den Sommermonaten stattfindet.
- Wegen des Umstandes, dass die Innenreinigung der Fahrzeuge zumeist in den Abend- und Nachtstunden bei schlechten Sichtverhältnissen abgewickelt wird. Das Unternehmen muss Instrumente verwenden, die geeignet sind, eine ausreichende Beleuchtung zu gewährleisten, um die gute Ausführung des Reinigungsdienstes sicherzustellen.

Da nicht alle verwendeten Busse Gegenstand von Betankungstätigkeiten sind (z.B. die „Reserve“-Fahrzeuge) sei klargestellt, dass auch bei diesen Fahrzeugen ein perfekter Reinigungszustand gewährleistet werden muss.

Außerdem muss sich das Unternehmen um die richtige Lektüre des „Fahrzeugausgangsblatts“ oder einer gleichwertigen Organisationsformel bedienen, um sicherzustellen, dass alle für den Dienst verwendeten Fahrzeuge sauber und einsatzbereit sind.

### **3.1.4 Zeitpunkt der auszuführenden Reinigung der Autobusse**

Die tägliche ordentliche Reinigung der Autobusse ist vom auftragnehmenden Unternehmen selbst laut der „Anlage C“ des vorliegenden Lastenheftes zu planen. Das Unternehmen hat zudem die Anzahl der einzusetzenden Arbeiter und deren Arbeitsstunden festzulegen, um eine optimale Sauberkeit gewährleisten zu können.

Die zu reinigenden Autobusse und Hilfsfahrzeuge sowie die Häufigkeit der Reinigung, welche im vorliegenden Lastenheft angegeben sind, können aus außergewöhnlichen Gründen geändert werden.

## **3.2 Gebäudereinigung (Beschreibung der Tätigkeiten)**

Die Reinigungsarbeiten sind in den Gebäuden und Räumlichkeiten, welche in den Anlagen D) e D1) zum Lastenheft angeführt sind, durchzuführen.

### **3.2.1 Täglich auszuführende Tätigkeiten**

Im Einzelnen gliedern sich die Reinigungstätigkeiten folgendermaßen:

1. Kehren oder Absaugen und anschließendes Abwaschen der Fliesen-/Plattenbeläge; Kehren oder Absaugen und anschließende Reinigung der Holzböden mit einem leicht angefeuchteten Tuch.
2. Entleerung und Reinigung der Abfalleimer und der Papiersammelbehälter sowie Abtransport des Abfallmaterials und im Allgemeinen all dessen, was bei der Ausführung des Reinigungsdienstes gesammelt wurde, wobei eine getrennte Sammlung der recyclefähigen Materialien vorzunehmen ist.
3. Abstauben der Innenfensterbretter, Konsolen, Heizkörper und/oder Ventilkonvektoranlagen, der Steh- und Tischlampen.
4. Abstauben der Einrichtungsgegenstände, Schreibtische, Arbeitsflächen, Stühle, Polstersessel, Schubladenkästen, Computer, Drucker, Telefone und Schalter.
5. Reinigung der Glastüren unter Beseitigung der Abdrücke auf beiden Türseiten.
6. Feuchtreinigung mit einem desinfizierenden Putzmittel der Türgriffe und Handläufe.
7. Kehren, sorgfältiges Abwaschen und Desinfektion mit Desodorisationsmitteln der Fußböden, der Hygiene- und Sanitärgeräte und der Spiegel der Toiletten und der Duschräume.
8. Wiederaufladen bis zum maximalen Fassungsvermögen der Flüssigseifen-, Toilettenpapier- und

- Serviettenspender.
9. Öffnen der Fenster für die Belüftung, Schließen der Fenster und Ausschalten der Lichter nach Beendigung des Dienstes.
  10. *In Bozen mit einer Häufigkeit von 2 Mal wöchentlich* (dienstags und donnerstags) Überführung des Biomüllbehälters und der Behälter für die getrennte Sammlung der Kunststoff- und Glasabfälle ins Lager.

### **3.2.2 Monatlich auszuführende Tätigkeiten**

Im Einzelnen gliedern sich die Reinigungstätigkeiten folgendermaßen:

1. Intensive Reinigung der Außenflächen der Schränke, beidseitiges Abwaschen der Fenster, Vorhänge (Rollläden), Türen und Wände aus Glas, Oberlichter, Paneele.
2. Grundreinigung aller Fensterbretter (außen und innen) und der Regale.
3. Grundreinigung der mit der Liegenschaft zusammenhängenden metallischen Teile (Tür- und Fensterrahmen).
4. Feuchtreinigung und Desinfektion der Telefone, Computer, Tastaturen, Drucker, Schreibmaschinen.
5. Reinigung, Fleckentfernung und Hygienisierung von Stühlen, Polstersesseln, Teppichen und Einrichtungstextilien im Allgemeinen.
6. Abwaschen und Desinfektion der Fliesenwände und anderen abwaschbaren Oberflächen in den Toiletten, Büros und Gemeinschaftsräumen sowie der Hänge- und Deckenlampen.

### **3.2.3 Zeitpunkt des Reinigungsdienstes in den Räumlichkeiten**

Die oben erwähnten Reinigungstätigkeiten in den Räumlichkeiten müssen zu nachstehenden Zeiten erfolgen:

<u>Betriebshof Bozen, Buozzistrasse, 8/E:</u>	17.30 - 20.00 Uhr, von Montag bis Samstag
<u>Büros in Bozen, Buozzistrasse, 8:</u>	5.30 - 7.30 Uhr oder nach 18.00 Uhr bis 21.30 Uhr von Montag bis Freitag.
<u>Fahrerraum am Zugbahnhof Bozen:</u>	<u>zweimal täglich</u> (um 12.00 und 24.00 Uhr) von Montag bis Samstag.
<u>Betriebshof Meran, Viehmarktstrasse, 8:</u>	13.00 - 17.00 Uhr von Montag bis Samstag.
<u>Fahrerraum am Zugbahnhof Meran:</u>	6.30 - 8.00 Uhr von Montag bis Samstag.
<u>Fahrkartenschalter am Rennweg, 82 in Meran:</u>	5.30 - 7.30 Uhr oder nach 18.00 Uhr bis 21.30 Uhr von Montag bis Samstag.

## **4. BOZEN – BETANKUNG, VERSTELLEN VON BUSSEN UND SONSTIGE TÄTIGKEITEN**

### **4.1 Betankung und Verstellen von Bussen**

Die zu betankenden Autobusse sind ausschließlich dieselbetriebene Busse. Das Verstellen betrifft sämtliche Autobusse und Hilfsfahrzeuge, die zu reinigen sind.

Durchschnittliche Anzahl der täglich zu betankenden Autobusse:

#### **Winterzeit:**

Von Montag bis Samstag	25 Autobusse
Feiertage	5 Autobusse

#### **Sommerzeit:**

Von Montag bis Samstag	20 Autobusse
Feiertage	5 Autobusse

In der Winterzeit werden täglich durchschnittlich etwa 72 Autobusse bzw. in der Sommerzeit etwa 48 Autobusse bewegt; an Feiertagen sind es etwa 22 Autobusse.

#### **4.1.1 Modalitäten und Zeiten der Betankung**

Die Modalitäten der Betankung der Autobusse werden mit dem Abteilungsleiter des Betriebshofes abgesprochen.

Je nach Bedarf müssen an der Tankstelle stets ein oder mehrere Bedienstete des Unternehmens anwesend



sein. Die Autobusse, welche für die Einschubfahrten ("bis") eingesetzt werden und die am Vormittag in den Betriebshof zurückkehren werden erst am Nachmittag zugleich mit jenen, die Einschubfahrten am Nachmittag durchführen, betankt.

**Die Bediensteten müssen im Besitz des Führerscheins "D" oder "DE" sein.**

#### **4.2 Sonstige Tätigkeiten**

Neben der Betankung und der Reinigung des betrieblichen Rollmaterials muss der Auftragnehmer in den Bussen Vordrucke (Liniengrafik, Fahrtenblatt, Vordruck für Unregelmäßigkeiten der Fahrscheinautomaten und –entwerter) sowie fehlende Papierrollen für den Bordcomputer auslegen; der Linienanzeiger ist laut den Angaben des Ausfahrtsplans der Busse aus dem Betriebshof einzustellen, die digitale Linienanzeige ist am Ende des Dienstes auszuschalten, die Dachluken einiger Autobusse sind zu schließen und die Schließung des Treibstofftankdeckels ist zu prüfen.

Diese Tätigkeiten können während der Betankung und der Reinigung erfolgen.

### **5. SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ**

#### **5.1 Geräte und Ausrüstungen**

Die Geräte und Ausrüstungen, die zur Reinigungstätigkeit dienen sowie deren technische Eigenschaften haben in Einklang mit der jeweiligen Tätigkeit der SASA SpA-AG zu stehen und funktionsfähig und geräuscharm zu sein. Zudem müssen sie so ausgelegt sein, um allfälligen Unfällen der Arbeitnehmer und Dritter vorzubeugen; diese müssen die Sicherheitsvoraussetzungen für Arbeitsmittel gemäß der einschlägigen europäischen Richtlinie 2006/42/CE erfüllen und mit dem CE-Zeichen gekennzeichnet sein. Für jedes Elektrogerät ist eine Kabelverbindung herzustellen, um eine vollständige Erdung zu gewährleisten. Sämtliche Arbeitsmittel des Unternehmens, welche innerhalb der SASA SpA-AG verwendet werden, müssen mit dem Namen oder dem Logo des Reinigungsunternehmens gekennzeichnet sein.

Kalt- und Warmwasser sowie Strom, welche für die Reinigungsarbeiten benötigt werden, gehen zu Lasten des Auftraggebers.

#### **5.2 Vorschriften im Bereich der Arbeitssicherheit**

Bei der Durchführung des Dienstes müssen die Vorschriften im Bereich der Arbeitssicherheit und Arbeitshygiene aufgrund der geltenden Bestimmungen eingehalten werden. Das Unternehmen muss insbesondere für Aufklärung und Schulung der Arbeitnehmer über die Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung, über Schutz und Umgang mit gefährlichen oder gesundheitsschädlichen Stoffen, Sorge tragen.

Die festen Abfälle müssen in getrennter Weise von Seiten des Unternehmens sorgfältig und auf eigene Kosten in eigene dazu bestimmte Behälter vom Gebäude entfernt werden und, je nach Abfallart, zu den differenzierten Sammelstellen gemäß geltenden Vorschriften der zuständigen Gemeinde gebracht werden.

#### **5.3 Reinigungsmittel**

Die eingesetzten Reinigungsmittel dürfen weder Personen noch Räume, Einrichtungsgegenstände, Geräte und Ausstattungen beschädigen. Zudem dürfen die eingesetzten Produkte weder luft- noch wasserverschmutzend sein. Diesbezüglich wird darauf hingewiesen, dass 100% biologisch abbaubare, natürliche und phosphatfreie Reinigungsmittel verwendet werden müssen, die anionische Tenside enthalten, die aus tierischen und pflanzlichen Fetten hergestellt wurden. Zu vermeiden sind Reinigungsmittel mit Natriumhypochlorit, Ammoniak und anderen chloridhaltigen Stoffen (Lösemittel). Die Benutzung von Produkten mit FCKW ist untersagt.

Sollten leicht entzündbare oder gesundheitsschädliche Stoffe verwendet werden, so muss geprüft werden, ob ein Ersatz mit weniger gesundheitsschädlichen oder sogar unschädlichen Stoffen möglich ist. Im Falle eines möglichen Einsatzes von gefährlichen Stoffen müssen die Arbeiter in angemessener Weise informiert und ausgebildet werden, um die Gefahr für ihre Gesundheit und für Dritte auf ein Minimum zu reduzieren.

Die technischen Sicherheitsblätter für Putz- und Waschmittel müssen gemäß dem Ministerialdekret des Gesundheitsministeriums vom 7/09/2002 und gemäß dem Anhang II der Europäischen Verordnung Nr. 1907/2006 der Europäischen Kommission, welches die Verordnung Nr. 648/2004 des Europäischen

Parlaments und des Rates verändert, abgefasst werden.

Die Sicherheitsblätter müssen gemäß dem in der ersten Revision von REACH (Europäische Verordnung Nr. 1907/2006) vorgesehenen Format und in jedem Fall - entsprechend dem Rundschreiben TES/PRO Nr. 75 vom 17. April 2007 der Federchimica - innerhalb 1. Dezember 2010 abgefasst werden.“

Im Sinne des Titels IX des Gesetzesvertretenden Dekretes 81/2008 muss das Unternehmen vom eigenen Lieferanten für alle verwendeten Reinigungsmittel, gemäß den Vorschriften im Bereich der Etikettierung von schädlichen und gefährlichen Stoffen, die Angaben bezüglich der Gefährlichkeit und Schädlichkeit auf den Verpackungen verlangen. Den verwendeten Reinigungsmitteln müssen die Sicherheitsblätter laut den geltenden Vorschriften beigelegt werden welche für Notfälle (Erste Hilfe) im Gebäude zugänglich aufbewahrt werden müssen. Sollten brennbare oder gesundheitsschädliche Stoffe verwendet werden, so muss ein eventueller Ersatz mit weniger gesundheitsschädlichen oder sogar unschädlichen Stoffen gesucht werden; werden sie dennoch benutzt, müssen die Arbeitnehmer in angemessener Art und Weise informiert und ausgebildet werden, um die Gefahr für ihre Gesundheit auf ein Mindestmaß zu reduzieren.

Vor Beginn des Vertrages muss das Unternehmen die technischen Daten und Sicherheitsdaten bezüglich der verwendeten Reinigungsmittel der Verwaltung übergeben.

#### **5.4 Abfälle**

Der Auftragnehmer muss die Abfälle getrennt in geeigneten Säcken sammeln, sie in eigenen Müllbehältern entsorgen und dabei auch auf die getrennte Müllsammlung achten.

Im Sinne der geltenden lokalen Bestimmungen ist es verboten, neben den Müllcontainern Abfälle jeglicher Art und jeglicher Menge abzulagern, auch wenn sie in Säcken verpackt sind. Es ist weiters verboten, giftige Abfälle, Sonderabfälle, die nicht zu den Siedlungsabfällen gezählt werden, gefährliche Siedlungsabfälle, Siedlungsabfälle und siedlungsabfallähnliche Abfälle in die Müllcontainer einzuwerfen, wenn für diese Abfallsorten eine getrennte Abfallsammlung eingerichtet worden ist, um darin enthaltene Wertstoffe (z.B. Glas, Papier, Karton, Plastik, Metall, Grasschnitt oder Gartenabfälle, Biomüll – falls er bereits gesammelt wird) zu sammeln. Getrennt gesammelt werden auch Flüssigkeiten in jeglicher Menge und Qualität, Brennstoffe, jede Art von Abfall aus Bau-, Abbruch- und Aushubarbeiten.

Allfällige Strafen zulasten des Auftraggebers aufgrund der Nichteinhaltung der Bestimmungen seitens des Auftragnehmers, werden letzterem bei der Vergütung des Folgemonats abgezogen.

## **6. ÜBERPRÜFUNG DER AUSGEFÜHRTEN DIENSTLEISTUNG**

Siehe man Anlage B) des vorliegenden Lastenheftes.

## **7. VERANTWORTLICHER FÜR DIE SERVICELEISTUNGEN UND ANSPRECHPARTNER FÜR DIE SERVICELEISTUNGEN**

Zusätzlich zu dem für die Reinigungsarbeiten abgestellten Personal hat der Zuschlagsempfänger vor Beginn der Leistungserbringung einen "Verantwortlichen für die Serviceleistung" zu ernennen, der die notwendigen fachlichen und moralischen Voraussetzungen erfüllt und dessen Aufgabe es ist, vollverantwortlich die Organisation und Ausführung der übertragenen Serviceleistungen zu überwachen und zu steuern. Diese Ernennung ist der SASA SpA-AG unverzüglich schriftlich unter Angabe der jederzeit funktionsbereiten Telefon- und Faxnummer und der Email-Adresse des Verantwortlichen mitzuteilen. Sollte der Verantwortliche später ausgetauscht werden, ist dies ebenfalls schriftlich mitzuteilen.

Der Verantwortliche für die Serviceleistungen hat dafür zu sorgen, dass das eingesetzte Personal alle Vorschriften, Bedingungen und Anweisungen des "Leistungsverzeichnisses" sowie die geltenden Vorschriften über Gesundheit, Unfallverhütung und Hygiene am Arbeitsplatz einhält; er erwirbt diesbezüglich die Eigenschaft des "Vorgesetzten". Er ist der Ansprechpartner der SASA SpA-AG, und über ihn werden dem Unternehmen allfällige Anweisungen, technische Vorschriften sowie Beanstandungen hinsichtlich der

Ausführung der übertragenen Serviceleistungen übermittelt.

Der Verantwortliche für die Serviceleistungen hat ferner die Verzeichnisse, Formulare und sonstigen Unterlagen auszufüllen, die von der SASA SpA-AG für die Kontrolle der Leistungen sowie für statistische oder andere Zwecke verlangt werden.

Vor Beginn der Leistungserbringung hat der Zuschlagsempfänger ferner die Namen sowie die Telefon- und Faxnummern derjenigen Mitarbeiter mitzuteilen, die die Funktion des "Ansprechpartners für die Serviceleistungen" innehaben, wobei deren Telefone und Faxgeräte an allen Tagen des Jahres, an denen der Reinigungsdienst erbracht wird, eingeschaltet sein müssen. Jeder Ansprechpartner für die Serviceleistungen muss über eine angemessene Entscheidungsfreiheit verfügen und kann von der SASA SpA-AG jederzeit in die Lösung allfälliger Probleme und/oder in die Vornahme allfälliger Kontrollen im Beisein eines eigenen Ansprechpartners einbezogen werden, um die ausgeführten Arbeiten auf ihre Korrektheit und Vollständigkeit zu überprüfen. Ferner hat er zu garantieren, dass jeder Autobus beim Verlassen des Depots gereinigt ist.

## 8. PERSONAL UND ORGANISATION

Der Zuschlagsempfänger verpflichtet sich, moralisch zuverlässiges Personal, welches sorgsam alle Bestimmungen und Ordnungsverfügungen einhält, einzusetzen und verpflichtet sich ebenso, gegebenenfalls all jene, die zu Klage seitens der SASA SpA-AG Anlass geben sollten, zur Ordnung zu rufen, zu bestrafen oder ganz zu ersetzen. Eventuelle Klagen werden dem Zuschlagsempfänger schriftlich mitgeteilt.

Der Zuschlagsempfänger verpflichtet sich, laut den Vertragsbedingungen oder den jeweiligen Vereinbarungen mit der SASA SpA-AG, eine ausreichende Anzahl von Mitarbeitern zur Durchführung der angefragten Dienste zur Verfügung zu stellen.

Daher muss das Unternehmen, innerhalb der bindenden Frist von 5 (fünf) Tagen ab Dienstbeginn der SASA SpA-AG nachstehende Unterlagen vorlegen:

- a) eine Auflistung des unbefristeten, zeitweiligen Personals und des Ersatzpersonals mit der Angabe der zugeteilten Stunden, des Stundenplanes und der Funktionsebene, laut laufendem Nationalem Kollektivvertrag für das Reinigungspersonal, jedes einzelnen Arbeitnehmers;  
für Mitarbeiter, die Busse verstellen ist zusätzlich eine Fotokopie des Führerscheins D oder DE auszuhändigen.  
für Mitarbeiter aus nicht EU Staaten ist eine Fotokopie der Aufenthaltsgenehmigung auszuhändigen.
- b) die Mitteilung betreffend die Aufnahme im Sinne des Art. 9-BIS vom Gesetz Nr. 608/96 und nachfolgender Änderungen.

Der Zuschlagsempfänger verpflichtet sich, der SASA SpA-AG wöchentlich eine Aufstellung der geleisteten Arbeitsstunden vorzulegen; hierfür hat er **auf eigene Initiative ein magnetisches Zeiterfassungssystem anzubringen**.

Der Zuschlagsempfänger nimmt zur Kenntnis, dass sein Personal für den Zutritt zu den Räumen der SASA SpA-AG einen von dieser ausgegebenen persönlichen Ausweis und/oder eine gleichwertige Genehmigung benötigt. Der Ausweis ist der SASA SpA-AG bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei definitiver Versetzung des Arbeitnehmers an einen anderen Einsatzort zurückzugeben.

Ferner verpflichtet sich das Unternehmen, der SASA SpA-AG eine Namensliste derjenigen Mitarbeiter einzureichen, die nicht in der bei Beginn der Serviceleistungen vorgelegten Liste enthalten sind, die aber gelegentlich als Springer, also als zeitweiliger Ersatz bei Abwesenheit der in der anfänglichen Liste aufgeführten Mitarbeiter oder für besondere Aufgaben eingesetzt werden können. Auch für diese Mitarbeiter hat das Unternehmen bei der SASA SpA-AG von Fall zu Fall und für die unbedingt erforderliche Dauer die Ausstellung von Ausweisen zu beantragen und diese zurückzugeben.

Die SASA SpA-AG hat das Recht, die Ablösung von Personen zu verlangen, die nach ihrem unanfechtbaren Ermessen nicht geeignet sind, in den betrieblichen Räumen Dienstleistungen zu erbringen.

Stellt SASA SpA-AG fest, dass in ihren Räumen oder Bussen, in denen die Serviceleistungen erbracht werden, Personal tätig ist, dessen Personalien nicht schriftlich eingereicht wurden, kann sie den Vertrag nach Art. 1456 Zivilgesetzbuch wegen Verschuldens des Unternehmens aufheben und die gesamte Kautions

einbehalten; der Anspruch auf Ersatz des weitergehenden Schadens bleibt hiervon unberührt. Alternativ zur Aufhebung des Vertrags kann SASA SpA-AG eine Vertragsstrafe von Euro 3.000,00 verhängen.

Das Unternehmen verpflichtet sich ferner:

- dem eigenen Personal angemessene Dienstkleidung, Schuhe und Handschuhe und den persönlichen Dienstaussweis mit Foto zur Verfügung zu stellen. Die persönliche Hygiene der Angestellten und die Hygiene der Dienstbekleidung werden vom Unternehmen gewährleistet, welches dafür die vollständige Haftung übernimmt;
- die Rotation des in den einzelnen Arbeitsbereichen eingesetzten Personals weitestmöglich zu beschränken;
- die SASA SpA-AG unverzüglich und systematisch zu informieren, wenn das Arbeitsverhältnis mit einem der in den oben genannten Listen enthaltenen Mitarbeiter aufgehoben wird.

Das Unternehmen muss der SASA SpA-AG unverzüglich Schäden und Unregelmäßigkeiten mitteilen, welche es während der Reinigungsarbeiten festgestellt hat.

### **8.1. Norm- und Entlohnungsbedingungen der Arbeitnehmer**

Das Unternehmen ist verpflichtet gegenüber den eigenen Arbeitnehmern nicht geringere Norm- und Entlohnungsbedingungen anzuwenden, als jene, die die geltenden Tarifverträge und gewerkschaftlichen Abkommen vorsehen. Den Arbeitnehmern müssen jedenfalls die Löhne gewährleistet werden, welche vom Ministerium für Arbeit und Sozialpolitik vorgesehen sind (Tabelle FISE, oder beim Fehlen der selben, von gleichwertigen Tabellen bestimmt sind).

Das Unternehmen verpflichtet sich im Zuge der Ausführung der Dienstleistung alle Vorschriften zu beachten, die im Nationalen Kollektivvertrag, sowie in den Zusatzvereinbarungen enthalten sind. Die obigen Verpflichtungen sind auch dann für den Auftragnehmer bindend, wenn er nicht Mitglied der abschließenden Verbände ist oder daraus ausgetreten sein sollte, und dies unabhängig vom industriellen oder handwerklichen Charakter, vom Aufbau und vom Umfang des Unternehmens selbst oder von jeder anderen juristischen, wirtschaftlichen oder gewerkschaftlichen Einstufung desselben. Der Auftragnehmer ist gegenüber der SASA SpA-AG bezüglich der Einhaltung der in den obigen Absätzen genannten Bestimmungen von Seiten eventueller Subunternehmen gegenüber ihren Angestellten verantwortlich, auch dann wenn der Kollektivvertrag keine Bestimmungen in Bezug auf die Weitervergabe beinhalten sollte.

## **9. DURCHFÜHRUNG DER DIENSTLEISTUNG**

Der Auftragnehmer muss zusätzlich von den in den Ausschreibungsunterlagen enthaltenen Bestimmungen auch alle anderen geltenden oder während der Dauer der Dienstleistungserbringung erlassenen Gesetze, Dekrete und Verordnungen der Sozialversicherung, welche sich auf die in diesen Teilnahmebedingungen vorgesehene Dienstleistung beziehen, einhalten. Sämtliche Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers und sind im Ausschreibungspreis enthalten.

Der Zuschlagsempfänger muss die der vorliegenden Ausschreibung entsprechende Dienstleistung mit unternehmenseigenen Ressourcen erbringen. Der Auftragnehmer muss die betriebliche Organisation und die Führung des in der vorliegenden Ausschreibung angeforderten Dienstes und die entsprechenden wirtschaftlichen Risiken tragen.

Zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber besteht eine Beziehung, die ausschließlich aus dem Vertrag, der die vorliegende Ausschreibung zum Gegenstand hat, erwächst. Es wird daher jede Beziehung von untergeordneter Arbeit in Form von Agenturen oder auf jeden Fall von direkter Mitarbeit zwischen dem Auftraggeber und den Bediensteten und/oder Mitarbeitern des Auftragnehmers ausgeschlossen; diese sind für ihre Tätigkeit nur und ausschließlich dem Auftragnehmer und den Personen verantwortlich, die die Organisation und die Verwaltung ihrer Tätigkeiten leiten.

## **10. OBLIEGENHEITEN DES AUFTRAGNEHMERS**

Der Auftragnehmer übernimmt sämtliche Kosten für die Versicherung der mit den Tätigkeiten dieses Vertrages betrauten Mitarbeiter, sowie die volle Verantwortung im Falle von Unfällen oder für Schäden, die

genannte Mitarbeiter im Rahmen der vertraglichen Dienstleistungserbringung durch Eigenverschulden oder Fahrlässigkeit an Personen oder Sachen des Auftraggebers oder Dritter verursachen und erhebt somit den Auftraggeber von jeglicher Verantwortung, wie im untenstehenden Art. 11 erläutert.

## **11. SCHÄDEN**

Das Unternehmen übernimmt jede Haftung im Zusammenhang mit und in Bezug auf die Ausführung der vertragsgegenständlichen Serviceleistungen. Das Unternehmen haftet für die Disziplin seines Personals an den Einsatzorten und ergreift zu diesem Zweck alle erforderlichen Maßnahmen und Vorkehrungen. Ferner hat das Unternehmen dafür zu sorgen, dass der Ablauf der normalen betrieblichen Tätigkeiten in den Anlagen der SASA SpA-AG nicht gestört wird.

Das Unternehmen haftet für die korrekte Ausführung der vertragsgegenständlichen Arbeiten.

Es haftet ferner für Schäden, die der SASA SpA-AG oder Dritten durch die Ausführung der Arbeiten entstanden sind; ausgenommen hiervon sind Schäden infolge von Ereignissen höherer Gewalt, die im Übrigen gebührend dokumentiert werden müssen.

Das Unternehmen ist verpflichtet, alle Maßnahmen zu ergreifen und alle Vorkehrungen zu treffen, die nach dem Gesetz, den Usancen, dem Gebot der Vorsicht und den Regeln guter Technik erforderlich sind, um Personen- oder Sachschäden zu verhindern.

Jede umfassende, zivil- wie strafrechtliche Haftung für allfällige Unfälle oder Schäden trifft somit ausschließlich das Unternehmen, wobei die SASA SpA-AG von jeder diesbezüglich Haftung befreit ist.

Das Unternehmen hat bei einer erstklassigen Versicherungsgesellschaft eine Versicherung zur Absicherung aller mit den vertragsgegenständlichen Arbeiten zusammenhängenden Risiken, seines Personals und Dritter abzuschließen, wobei die maximale Versicherungssumme angemessen sein muss und nicht weniger als Euro 5.000,00 pro Schadensfall betragen darf.

Im Falle des Eintritts eines Schadens am Eigentum der SASA SpA-AG im Zusammenhang mit oder als Folge der Ausführung der Serviceleistungen, stellt SASA SpA-AG eine Rechnung in Höhe des Schadensbetrages aus.

### **11.1. Pflichten des Unternehmens im Falle von von seinen Mitarbeitern verursachten Schäden gleich welcher Art**

#### **11.1.1 Unfälle**

Im Falle eines Unfalls gleich welchen Umfangs hat das Unternehmen der SASA SpA-AG innerhalb von vierundzwanzig Stunden einen ausführlichen schriftlichen Bericht zu senden, der folgende Angaben enthalten muss:

- a) Angaben zur Identifizierung des Busses und dessen Fahrer;
- b) genaue Personalien des oder der Unfallgegner(s);
- c) Angaben zur Identifizierung des gegnerischen Fahrzeugs, Personalien des Fahrzeughalters und des Fahrers;
- d) Angaben zur Haftpflichtversicherung des gegnerischen Fahrzeugs;
- e) genaue Personalien aller in den Unfall verwickelten Personen, bei Verletzten auch Diagnose und Prognose;
- f) genaue Personalien der Unfallzeugen;
- g) Angabe der am Unfallort tätig gewordenen Behörde und der ggf. ergriffenen Maßnahmen.

Kam es bei einem Unfall zu Verletzten oder Toten, hat der Auftragnehmer zusätzlich zu dem o.g. schriftlichen Bericht die SASA SpA-AG unverzüglich telefonisch zu informieren, um ihr Gelegenheit zu geben, am Unfallort die gesetzlich vorgeschriebenen Feststellungen zu treffen und ihre Pflichten gemäß dem Dekret des Präsidenten der Republik vom 11.07.1980 Nr. 753 zu erfüllen.

SASA SpA-AG ihrerseits verpflichtet sich, alle Unfälle, bei denen Dritte geschädigt wurden, ihrer Versicherung zu melden.

#### **11.1.2 Schäden an Gebäuden, Sachen oder Bussen des Auftraggebers**

Im Falle von Schäden an Gebäuden, Sachen oder Bussen im Eigentum der SASA SpA-AG (unter Ausschluss der Schäden infolge von Verkehrsunfällen), die von Mitarbeitern des Unternehmens verursacht

wurden, hat das Unternehmen dem Auftraggeber innerhalb von 24 Stunden einen ausführlichen schriftlichen Bericht zu senden, der folgende Angaben enthalten muss:

- a) genaue Personalien des Mitarbeiters des Unternehmens, der den Schaden verursacht hat;
- b) Tag, Uhrzeit, Ort des Schadensereignisses und genaue Beschreibung, wie es dazu kommen konnte;
- c) genaue Personalien allfälliger Zeugen;
- d) bei Schäden an einem Autobus der SASA SpA-AG sind auch Angaben zur Identifizierung des Busses zu machen.

### **11.1.3 Haftung des Unternehmens bei Unfällen und Beschädigungen sowie entsprechender Schadenersatz**

Das Unternehmen verpflichtet sich, bei Unfällen, die durch eigene Mitarbeiter verursacht wurden, die Fahrzeuge des Auftraggebers gefahren haben:

- 1) alle dem Fahrer auferlegten Verwaltungsstrafen zu zahlen und diese nicht auf die SASA SpA-AG abzuwälzen. Diese Verpflichtung gilt auch dann, wenn die Strafe, ohne dass es zu einem Unfall gekommen ist, wegen Verstoßes gegen die geltende Straßenverkehrsordnung verhängt wurde;
- 2) SASA SpA-AG ausschließlich über die Versicherungsgesellschaft, bei der der Auftragnehmer die Haftpflichtversicherung abgeschlossen hat, die Schäden zu ersetzen, die an den Autobussen durch Verschulden der Mitarbeiter des Unternehmens entstanden sind; ausgenommen hiervon ist der sog. "Nutzungsausfall". Die Mitarbeiter des Unternehmens haben dem Unternehmen und der SASA SpA-AG einen Unfallbericht zu senden. Nach Terminvereinbarung mit einem Mitarbeiter der SASA SpA-AG kann ein von der Versicherungsgesellschaft beauftragter Sachverständiger den Schaden begutachten und dessen Höhe mit dieser absprechen.
- 3) Für den Fall, dass die Zahlung nicht spätestens sechs Monate nach Antragstellung an die Versicherungsgesellschaft bei SASA SpA-AG eingeht, ist diese berechtigt, den Schadensbetrag von den Rechnungen des Unternehmens einzubehalten.
- 4) Der sog. "Nutzungsausfall" beträgt 10,00 Euro pro Werkstattstunde. Der hierfür fällige Schadenersatz ist direkt von dem Unternehmen nach Feststellung des Unfalls zu leisten, der zu dem Nutzungsausfall geführt hat; maßgeblich sind die zwischen SASA SpA-AG und der Versicherungsgesellschaft abgesprochenen Reparaturzeiten.

Was den Transfer der Autobusse innerhalb der Depots von SASA SpA-AG betrifft, so bezieht sich die Schadenersatzpflicht des Unternehmens sowohl auf den Schaden an dem vom Mitarbeiter des Unternehmens gefahrenen Bus, als auch auf die allfälligen Schäden an anderen Fahrzeugen oder Sachen des Auftraggebers. Denn diese können, da es sich um Eigentum der SASA SpA-AG handelt, nicht als Schäden zum Nachteil "Dritter" betrachtet werden, weshalb eine Schadenersatzpflicht der Versicherungsgesellschaft des Auftraggebers nicht gegeben ist.

## **12. ZAHLUNGEN**

Die Zahlungen erfolgen monatlich nach Vorlegung der ordnungsgemäß ausgestellten Rechnung innerhalb des 5. Tages des jeweiligen Monats.

Von jeder Rechnung werden im Sinne des Art. 4 des DPR 207/20100 0,50% des Rechnungsbetrages als Garantierückbehalt einbehalten. Im Falle eines Weitervergabevertrages verpflichtet sich der Lieferant im Sinne des Artikels 118, Absatz 3 des Gdv 12 April 2006, n. 163 dem Auftraggeber innerhalb von zwanzig Tagen, ab dem Datum einer jeden ihm gegenüber getätigten Zahlung, eine Kopie der quittierten Rechnungen betreffend die Zahlungen an die Subunternehmen zukommen zu lassen, wobei der jeweilige Sicherheitseinbehalt angegeben sein muss.

### **12.1 Zahlungsverzug**

Der Auftraggeber ist verpflichtet, die Zahlungsanweisungen binnen 30 Tagen ab Erhalt der Rechnung, vorzunehmen, sofern die Forderung fällig, anerkannt und einforderbar ist.

Wenn die Ausstellung der Zahlungsanweisung über diesen Termin hinaus verzögert wird, stehen dem Auftragnehmer Zinsen im Ausmaß der gesetzlichen Zinsen für den geschuldeten Betrag und die effektiven Verzugsstage zu.

Die verspätete Ausstellung des Kassenscheines über die geschuldeten Beträge, mehr als 30 Tage nach Erreichen des Betrages, der für Anzahlungen vorgesehen ist, zieht die Auszahlung der Zinsen gemäß Artikel

133, Absatz 1 des Kodex nach sich.

Die Zinsen stehen im Falle der Aussetzungen, welche im Sinne des nachfolgenden Punktes 12.2 verfügt wurden, nicht zu.

Es stehen außerdem keine Zinsen zu, wenn die Verspätung dem Auftragnehmer anzulasten ist oder die Zahlungen auf Grund von Hindernissen, welche von Dritten oder anderen Verwaltungen verursacht wurden, ausgesetzt wurde.

### **12.2 Aussetzung der Zahlungen**

Um die genaue Einhaltung der Vertragsklauseln sicherzustellen, kann der Auftraggeber die Zahlungen an den Auftragnehmer, dem Nichterfüllung angelastet worden ist, solange einstellen, bis er die vertraglichen Verpflichtungen ordnungsgemäß erfüllt hat. Die Aussetzung kann nicht für eine längere Frist als drei Monate ab der diesbezüglichen Mitteilung erfolgen. Bei nachgewiesenem Verzug der Zahlungen der Löhne, der Einzahlung der Fürsorgebeiträge und fälligen Versicherungsprämien, auch hinsichtlich der Angestellten der Subunternehmer, welche für diese Dienstleistung eingesetzt sind, fordert der Auftraggeber den Auftragnehmer schriftlich auf, die fälligen Zahlungen innerhalb von 15 (fünfzehn) Tagen vorzunehmen. Hält der Auftragnehmer die genannte Frist nicht ein, so kann der Auftraggeber die rückständigen Löhne, die Fürsorgebeiträge und die fälligen Versicherungsprämien, auch hinsichtlich der genannten Angestellten der Subunternehmer, von Amts wegen mit den Summen, die er dem Auftragnehmer schuldet zahlen. Die Beschlagnahme, die möglicherweise bereits zugunsten anderer Gläubiger verfügt wurde, wird dadurch nicht beeinträchtigt. Falls der Auftraggeber nicht den genauen Betrag und die betreffenden nötigen Angaben der etwaigen Schulden des Auftragnehmers oder Subunternehmers kennt, wird auf die Zahlungen ein Abzug im Ausmaß bis zu 20% derselben vorgenommen. Der Abzug wird solange vorgenommen, bis die entsprechende Körperschaft die positive Ordnungsmäßigkeit der Beitragszahlungen mitgeteilt hat. Gegen diese teilweise Zahlungseinstellung kann der Auftragnehmer keinesfalls Einspruch erheben.

### **13. VERPFLICHTUNG DER VERFOLGBARKEIT DER ZAHLUNGSFLÜSSE**

Der Auftragnehmer übernimmt alle Verpflichtungen über die Verfolgbarkeit der Zahlungsflüsse laut Art. 3 des Gesetzes Nr. 136 vom 13. 08. 2010 in geltender Fassung. Er verpflichtet sich demnach:

- a) ein oder mehrere Konten zu benutzen, welche bei Banken oder bei der „Poste Italiane AG“ eröffnet wurden und für öffentliche Aufträge bestimmt sowie für Finanztransaktionen der gegenständlichen Ausschreibung vorbehalten sind;
- b) dem Auftraggeber innerhalb von sieben Tagen ab Eröffnung der genannten Kontokorrente die Eckdaten mitzuteilen, sowie die Personalien und die Steuernummer der Person/en, die bevollmächtigt sind, auf genannten Kontokonten zu operieren.
- c) in den Verträgen, welche mit eventuellen Subunternehmen/Unterunternehmen abgeschlossen werden, die Klausel zur Verfolgbarkeit der Zahlungsflüsse aufzunehmen, mit welcher jedes Unternehmen die Verpflichtung der Verfolgbarkeit der Zahlungsflüsse übernimmt, mit Vorbehalt der Nichtigkeit des Vertrages selbst.

*1. Der Unternehmer (...) übernimmt in seiner Eigenschaft als Unterauftragnehmer/ Untervertragspartner des Unternehmens (...) im Werkvertrag mit , identifiziert mit CIG Nr.( )/ CUP Nr. ( ) alle Pflichten über die Verfolgbarkeit der Geldflüsse laut Artikel 3 des Gesetzes vom 13. August 2010, Nr. 136 in geltender Fassung.*

*2. Der Unternehmer (...) in seiner Eigenschaft als Unterauftragnehmer/ Untervertragspartner des Unternehmens (...) verpflichtet sich, der die Verletzung der Pflichten über die Verfolgbarkeit der Geldflüsse durch seinen Vertragspartner unverzüglich mitzuteilen.*

*3. Der Unternehmer (...) in seiner Eigenschaft als Unterauftragnehmer/ Untervertragspartners des Unternehmens (...), verpflichtet sich, eine Abschrift dieses Vertrages der zu übermitteln.*

- d) bei Kenntnis der Nichteinhaltung der Verpflichtung seitens der unter Buchstaben c) genannten Rechtssubjekte, zur fristlosen Auflösung des Vertragsverhältnisses mit der Gegenpartei unter gleichzeitiger Mitteilung an den Auftraggeber und den territorial zuständigen Regierungskommissär.

Um die Einhaltung der Vorschrift zu kontrollieren, kann der Auftraggeber die Kopien der Verträge laut Buchstaben c) beim Auftragnehmer anfragen und der Auftragnehmer verpflichtet sich schon jetzt der Nachfrage innerhalb der angegebenen Frist nachzukommen. Der Auftraggeber wird keine Zahlung

vornehmen wenn der Auftragnehmer kein Bank- oder Postkontokorrent für die öffentlichen Aufträge lt. Art. 3 des Gesetzes Nr. 136 vom 13.08.2010 eröffnet hat.

#### **14. ABTRETUNG UND WEITERGABE DES VERTRAGES**

Die Abtretung des Vertrages ist untersagt.

Die Weitervergabe kann von der SASA SpA-AG bis zur Höhe von 30% des Vertragspreises genehmigt werden; die SASA SpA-AG führt die Kontrolle und Überprüfung der Zulassungsbedingungen durch. Die Weitervergabe bedingt keinerlei Änderung der Verpflichtungen und der Auflagen für den Zuschlagsempfänger, der gegenüber dem Auftraggeber einziger und alleiniger Verantwortlicher für die vergebenen Leistungen bleibt. Hierzu finden Art. 118 des GvD. Nr. 163/2006 in geltender Fassung und D.P.R. Nr. 207/2010 Anwendung und es werden vor allem die technischen und professionellen Voraussetzungen des Subunternehmens geprüft.

Die Zahlung allfälliger Rechnungen erfolgt gemäß Artikel 12 des vorliegenden Lastenheftes.

#### **15. NOTDIENST - AUSWECHSLUNG DES PERSONALS**

Im Falle von außerordentlichen Vorkommnissen, Streiks, usw. muss das Unternehmen einen Notdienst aufrecht halten. Das Unternehmen muss die Auswechslung des Personals im Höchstfall begrenzen.

#### **16. HAFTUNG**

Das Unternehmen verpflichtet sich, die SASA SpA-AG hinsichtlich allfälliger Forderungen und Handlungen seitens jeglicher Person, welche zur Ausführung dieser Ausschreibung mitgewirkt haben, schadlos und frei zu halten.

#### **17. AMTSGEHEIMNIS**

Der Auftraggeber haftet gesamtschuldnerisch mit seinen Angestellten (und von der Verpflichtung müssen dieselben in Kenntnis gesetzt werden) bezüglich der Beachtung des Amtsgeheimnisses über den Inhalt von Akten und Unterlagen sowie über sämtliche Angelegenheiten und Nachrichten in Zusammenhang mit der Tätigkeit der SASA SpA-AG, falls sie aus dienstlichen Gründen von diesen erfahren hat.

#### **18. ANGEBOTENER PREIS**

Die im wirtschaftlichen Angebot angebotene Preise und Prozentsätze wurden vom anbietenden Unternehmen aufgrund von Kalkulationen zu seinen Gunsten und auf eigenes Risiko berechnet.

#### **19. EINSEITIGER RÜCKTRITT VOM VERTRAG – AUFLÖSUNG DES VERTRAGES**

Der Auftraggeber kann laut Art. 1671 des Zivilgesetzbuches zu jedem Zeitpunkt der Durchführung vom Vertrag zurücktreten.

Der Auftraggeber kann insbesondere in folgenden Fällen die Auflösung des Vertrages, verlangen:

- aus schwerwiegenden Gründen des öffentlichen Interesses;
- im Falle von Betrug, von Übertretungen bei der Durchführung der vertraglichen Verpflichtungen und Bedingungen aufgrund grober Fahrlässigkeit;
- bei rechtlicher Umwidmung des Betriebes, bei Abtretung des Betriebes, bei Auflassung der Tätigkeit oder bei einem präventiven Zwangsvergleich, im Zustand von Zahlungsaufschub und bei darauffolgender Beschlagnahme oder Pfändung;



- in den Fällen von Abtretung des Vertrages oder nicht genehmigter Weitervergabe;
- im Todesfalle oder Abgang des Inhabers der Unternehmen, falls seine Person für die Garantieleistung ausschlaggebend ist;
- im Todesfalle oder Abgang eines der Gesellschafter einer de-facto-Gesellschaft oder einer offenen Handelsgesellschaft oder im Todesfalle eines Komplementärs einer Kommanditgesellschaft und wenn demzufolge der Auftraggeber die vertragliche Beziehung mit den übrigen Gesellschaftern nicht weiterführen will;
- im Sinne des Art. 1, Absatz 13 des Gesetzes 135/2012.

Der Zuschlagsempfänger kann die Vertragsauflösung verlangen, wenn es ihm unmöglich ist, den Vertrag infolge von Vorfällen zu erfüllen, die ihr gemäß den Rechtsvorschriften von Art. 1672 des Zivilgesetzbuches nicht anrechenbar sind.

Im Falle des Konkurses des Auftragnehmers oder bei Auflösung des Vertrages im Falle grober Nichterfüllung des Auftragnehmers, behält sich der Auftraggeber vor die Vorschriften lt. Art. 140 des GVD 163/06 anzuwenden.

## **20. DOMIZIL**

Die Parteien erwählen ihr Domizil an den jeweiligen Rechtssitzen. Allfällige Änderungen sind schriftlich mittels Einschreiben mit Rückantwort zuzuteilen. In Ermangelung ist die Mitteilung beim Rechtssitz, der in diesem Lastenheft angegeben ist, gültig.

## **21. GERICHTSSTAND**

Unbeschadet der Anwendung des Vergleichsverfahrens und des Verfahrens über die gütliche Streitbeilegung laut den Art. 239 und 240 des GVD Nr. 163/06 für Streitigkeiten mit dem Auftragnehmer, die mit dem gegenständlichen Bauauftrag im Zusammenhang stehen, ist die Zuständigkeit eines Schiedsgerichts laut den Art. 241, 242 und 243 des GVD Nr. 163/06 ausgeschlossen; für alle Streitigkeiten, die sich aus der Ausführung des Auftrags ergeben, ist Bozen ausschließlicher Gerichtsstand

## **22. STEUERLICHE LASTEN**

Das Unternehmen erklärt im Sinne der geltenden Bestimmungen, dass die im Vertrag vorgesehenen Leistungen in Ausübung seiner Geschäftstätigkeit erfolgen und demnach der Mehrwertsteuer unterliegen. Demzufolge ist der Vertrag von der steuerlichen Registrierung befreit, außer im Falle der Verwendung. Sollte der Vertrag registriert werden, so unterliegt dieser der fixen Registergebühr.

## **23. VERTRAGSSPESEN**

Die Spesen für den Ausdruck und Kopie des Vertrages, die Gebühren sowie jede weitere Ausgabe im Zusammenhang mit dem Vertrag sind zu ausschließlichen Lasten des Unternehmens.

### **Anlagen, welche Bestandteile des Lastenheftes sind:**

- Anlage A)
- Anlage A1)
- Anlage B)
- Anlage C)
- Anlage D)
- Anlage D1)

