

PFLICHTENHEFT
KATALOGISIERUNG VON BÜCHERN/NON-BOOK-MEDIEN
IN ENGLISCHER SPRACHE UND
VON BÜCHERN/NON-BOOK-MEDIEN IN ANDEREN
SPRACHEN/VON SELTENHEIT/VON BESONDEREM WERT

1. Gegenstand des Auftrages

1. Gegenstand des Auftrages ist die Katalogisierung von Büchern und Non-Book-Medien in deutscher Sprache am Sitz der Universitätsbibliothek in Bozen und beinhaltet die Stempelung, das Ausdrucken der Etiketten und das Aufkleben dieser gemäß den Gepflogenheiten der Universitätsbibliothek Bozen.
2. Die in diesem Dokument beschriebenen Vorschriften sind als wesentliche Mindestvoraussetzungen anzusehen.

2. Auslegende Kriterien des Auftrages

1. Der Auftragnehmer ist der einzige Verantwortliche (auch der unibz gegenüber) hinsichtlich aller Aktivitäten, die ihm anvertraut werden, die genannten Bestimmungen der Ausschreibung und maßgebenden Verpflichtungen einhaltend.
2. Der Auftragnehmer erklärt und garantiert, in der Lage zu sein, die Dienstleistung zu erbringen und dieselbige fachgerecht auszuführen.
3. Ohne die in der Ausschreibung genannten Qualitätsstandards zu vernachlässigen, gewährleistet der Auftragnehmer in der Ausführung der Dienstleistung äußerste Sorgfalt angesichts der Wichtigkeit der erbrachten Dienstleistung für die unibz.
4. Der Auftragnehmer organisiert die Dienstleistung selbständig und übernimmt die damit verbundenen Risiken.
5. Die Universitätsbibliothek stellt die Hard- und Software zur Verfügung, die notwendig ist, um die Dienstleistung durchzuführen.

3. Auflagen und Verpflichtungen

1. Die angegebene Vergütung im Angebot des Auftragnehmers beinhaltet alle Aktivitäten der Ausschreibung und des Angebots. Daher gehen alle Auflagen und Verpflichtungen, die für die Durchführung der Dienstleistung notwendig sind, zu Lasten des Auftragnehmers. Nur als Beispiel ist für den Auftragnehmer Folgendes verpflichtend:
 - Es muss berücksichtigt werden, dass im angebotenen Betrag auch die Auflagen und die Kosten mit einfließen, die nicht explizit genannt wurden, aber

für die Durchführung der Dienstleistung notwendig sind, mit den in der Ausschreibung und im Angebot genannten Bedingungen und technischen Gegebenheiten

- Es müssen die Qualität und die Kontinuität der Erbringung der vorgesehenen Dienstleistung garantiert werden.

4. Dauer der Beauftragung

1. Die Beauftragung gilt für 48 Monate ab Auftragsbestätigung.

5. Grundwert der Ausschreibung

Der Ausschreibungsbetrag, der im Angebot nicht überschritten werden darf, beträgt **39.600,00 Euro (ohne Mehrwertsteuer)** für die Katalogisierung von Büchern/Non-Book-Medien in englischer Sprache und in anderen Sprachen (nicht Deutsch/Italienisch/Englisch) oder von Büchern/Non-Book-Medien von Seltenheit oder besonderem Wert, berechnet aufgrund der Schätzung der Katalogisierung

- von **2.800 Medien** in **englischer Sprache** (Einheitspreis von **9,00 Euro** ohne Mehrwertsteuer) und

- von **800 Medien** in **anderen Sprachen** (nicht Deutsch/Italienisch/Englisch oder von **Seltenheit** oder **besonderem Wert** (Einheitspreis von **18,00 Euro** ohne Mehrwertsteuer).

Die Katalogisierung eines Mediums, welches bereits im Bestand der Bibliothek vorhanden ist, wird als halber Titel berechnet.

Die Anzahl der Medien wird in 4 Jahren wie folgt aufgeteilt:

2025 = 700 Bücher/Non-Book-Medien,

200 Bücher/Non-Book-Medien in anderen Sprachen/Rara/von bes. Wert

2026 = 700 Bücher/Non-Book-Medien,

200 Bücher/Non-Book-Medien in anderen Sprachen/Rara/von bes. Wert

2027 = 700 Bücher/Non-Book-Medien,

200 Bücher/Non-Book-Medien in anderen Sprachen/Rara/von bes. Wert

2028 = 700 Bücher/Non-Book-Medien,

200 Bücher/Non-Book-Medien in anderen Sprachen/Rara/von bes. Wert

6. Ort und zeitlicher Rahmen der Dienstleistung

Die Dienstleistung muss am Sitz der Bibliothek in Bozen während der Öffnungszeiten der Bibliothek erbracht werden.

<http://www.unibz.it/en/library/welcome/openinghours.html>

7. Bedingung der Abwicklung der Dienstleistung

1. Im Allgemeinen agiert der Auftragnehmer in der Abwicklung der Dienstleistung

in völliger Unabhängigkeit im Hinblick auf die Organisation und möglicher Risiken derartiger Aktivitäten.

2. Die Dienstleistung wird mit der von der Universitätsbibliothek zur Verfügung gestellten Hard- und Software abgewickelt.

8. Koordinierung der Dienstleistung

1. Das Personal des Auftragnehmers muss von einem Verantwortlichen, der Angestellter des Auftragnehmers ist, koordiniert werden. Seine Aufgabe ist es, die Funktionalität der Dienstleistung zu garantieren und dieser Koordinator muss im Angebot namentlich angegeben werden.
2. Insbesondere muss der Verantwortliche neben der Koordinierung der Dienstleistung folgende Aufgaben übernehmen:
 - a) er muss seine Verfügbarkeit für eine dauerhafte Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der Universitätsbibliothek gewährleisten;
 - b) er muss die Aktivität im Zeitrahmen und in der mit dem Verantwortlichen der Bibliothek vereinbarten Art koordinieren;
 - c) er muss gewährleisten, dass das Personal, das die Dienstleistung erbringt, angemessen geschult ist, um die Arbeiten im Zusammenhang mit der Dienstleistung, die Gegenstand des Vertrages ist, auszuführen;
 - d) er muss dafür sorgen, dass das Personal des Auftragnehmers die Verhaltensregeln einhält, die mit den Anforderungen der unibz übereinstimmen;
 - e) er muss garantieren, dass eventuelle Abwesenheiten seines Personals durch gleichwertige Angestellte ausgeglichen werden, sodass es nicht zu Unterbrechungen der Dienstleistung kommt;
 - f) er muss dem Verantwortlichen der Bibliothek unverzüglich mögliche Behinderungen des regulären Arbeitsablaufes aufgrund höherer Gewalt mitteilen;
3. Es ist das Recht der unibz, den Auftragnehmer zu bitten, den Koordinator, basierend auf einer angemessenen Begründung, zu ersetzen.

9. Personal des Auftragnehmers

1. Das für die Erbringung der Dienstleistung eingesetzte Personal muss fachlich qualifiziert sein und über die notwendigen Voraussetzungen verfügen, um die Dienstleistungen erbringen zu können.

Der Auftragnehmer muss dem Angebot eine Liste der wichtigsten Katalogisierungsarbeiten der letzten 3 Jahre beifügen.

Das für die Katalogisierung zuständige Personal muss über einen angemessenen Schulabschluss (mindestens Matura) und einen angemessenen Lebenslauf mit

Nachweisen von spezifischen beruflichen Referenzen verfügen.

In diesem Zusammenhang wird vom Personal ausdrücklich die nachweisbare persönliche Kenntnis des bibliografischen Formates MARC21 sowie der Bibliothekssoftware ALMA verlangt.

Der Kenntnisstand in Bezug auf MARC21 und ALMA wird auf alle Fälle vor Beginn der Arbeiten von den für den Katalog zuständigen Mitarbeitern der Bibliothek überprüft. Während der Dauer der Beauftragung kann ein Austausch des angeführten Personals nur durch gleichwertige Mitarbeiter mit denselben Voraussetzungen und nur aus begründeten Motiven erfolgen und muss der Universitätsbibliothek unverzüglich mitgeteilt werden. Für die Katalogisierung sind hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache erforderlich.

2. Der Auftragnehmer trägt die Kosten für die berufliche Fortbildung, die zur Gewährleistung der Ausführung des Dienstes erforderlich ist und ist dafür verantwortlich, sich um die ständige Aktualisierung seines Personals im Hinblick auf die von Zeit zu Zeit von der Universitätsbibliothek eingeführten Neuerungen zu kümmern.
3. Insbesondere muss das Personal des Auftragnehmers, welches mit der Durchführung der Katalogisierung anvertraut ist, folgende Normen und internationale Katalogisierungsregeln einhalten:
 - a. Internationales Regelwerk RDA
 - b. Klassifikationssystem "Regensburger Verbundklassifikation RVK"
 - c. Library of Congress Subject Headings

10. Qualitätskontrolle

Zu Beginn gibt der Auftragnehmer Daten in eine Kontrolldatenbank ein. Nach der Eingabe von 50 Datenträgern (Monographien, multimediale Dateien, elektronische Ressourcen) wird von Seiten der Verantwortlichen des Katalogs eine Kontrolle der katalogisierten Medien durchgeführt. Verläuft diese Kontrolle positiv, wird der Firma ein Passwort, welches zur Katalogisierung ermächtigt, ausgehändigt. Die Testdatensätze werden in die Bibliotheksdatenbank übernommen. Dieses Prüfverfahren wird nicht angewandt, falls der Arbeitnehmer bereits in der Vergangenheit das Passwort für die Katalogisierung der Universitätsbibliothek erhalten hat.

Am Ende der Dienstleistung wird es noch eine Kontrolle geben, welche Aufschluss über den Prozentsatz von Fehlern geben soll. Dazu werden 30 Datensätze ausgewählt. Die Anzahl der fehlerhaft katalogisierten Titel darf nicht mehr als 10% der kontrollierten Datensätze sein. Liegt die Fehlerquote unter diesen 10%, so kümmert sich der Auftragnehmer auf eigene Kosten, aber ohne irgendwelche

Strafmaßnahmen, um die Richtigstellung der Datensätze innerhalb von 10 Tagen der Mitteilung. Sollte die Fehlerquote allerdings höher als 10% sein, muss der Auftragnehmer mit einer Strafe laut Punkt 11 rechnen und die fehlerhaften Datensätze innerhalb von 6 Arbeitstagen korrigieren.

11. Vertragsstrafe

1. Die unibz behält sich die Befugnis vor, eine Geldstrafe von € 50,00 (=fünfzig) pro fehlerhaft katalogisierten Titel von Seiten des Auftragnehmers zu verhängen, falls nicht begründete Entschuldigungen der festgestellten Nichtbeachtung vorgebracht werden.
2. Die Verstöße werden formell vom Verantwortlichen beanstandet und beiderseitig mit dem Auftragnehmer überprüft.
3. Abgesehen von den oben genannten Strafen bleibt das Recht von Seiten der unibz aufrecht, vom vereinbarten Preis den Betrag der nicht verrichteten (oder der mangelhaft verrichteten) Dienste abzuziehen, was ebenso für etwaige Schäden gilt, die vom Personal des Auftragnehmers während oder im Zuge der Durchführung der Dienstleistung verursacht werden.
4. Es wird vereinbart, dass die einzige vorherige Formalität die Anfechtung der Beschwerdepunkte ist.
5. Die unibz behält sich vor, fehlende, unvollständige oder unsorgfältige Arbeitsergebnisse der Dienstleistung durch andere auf Kosten des Auftragnehmers durchführen zu lassen.
6. Um den Betrag bei entsprechender Anwendung der Strafen, wie in den vorangehenden Absätzen angegeben, auszugleichen, darf die unibz mittels Ausgleich des Guthabens des Auftragnehmers ohne irgendeines Nachteils von Seiten des Auftragnehmers fortfahren, die Zahlung der Summen einzufordern.
7. Die Anwendung der vorgesehenen Strafen, wie in den vorangehenden Absätzen beschrieben, verhindert für die unibz nicht das Recht, auf anderweitige Schäden zu reagieren.

12. Verantwortlicher von Seiten der Freien Universität Bozen

1. Die unibz nennt einen Verantwortlichen, der entweder ein Angestellter oder auch ein Dritter sein kann, dem die Aufgabe, Kontrollen laut Art. 1662 des Zivilgesetzbuches durchzuführen, betreffend der vollständigen Einhaltung von Seiten des Auftragnehmers aller in der Ausschreibung und im Angebot enthaltenen Vorschriften und Bestimmungen, übertragen wird. Die unibz wird für den Fall von Verhinderung oder Abwesenheit auch den Namen eines Vertreters des Verantwortlichen nennen ebenso wie einen technischen Mitarbeiter. Die

Namen werden dem Auftragnehmer in der Beauftragung genannt werden.

2. Im Besonderen wird der Verantwortliche zum Beispiel
 - a) die Abwicklung der Dienstleistung verfolgen und die Einhaltung der Bestimmungen überprüfen;
 - b) die Übereinstimmung mit dem im Angebot Genannten kontrollieren und bestätigen und unter Umständen im Bericht Anzahl und Qualifizierung der Angestellten und ihrer Verwertung nach den Kriterien von Effizienz und Wirksamkeit angeben;
 - c) die gefundenen Mängel in der Ausführung der Dienstleistung, eventuelle Verspätungen und andere Nichteinhaltungen benennen und eine formelle Reklamation veranlassen;
3. Für die Durchführung der oben genannten Aufgaben hat der Verantwortliche das Recht, jederzeit zu den Räumlichkeiten, in denen der Auftragnehmer seine Dienstleistung erbringt, Zutritt zu haben.
4. Die Präsenz des Verantwortlichen, die von ihm durchgeführten Kontrollen und Überprüfungen, die erlassenen Bestimmungen und Vorschriften befreien den Auftragnehmer nicht von Pflichten und der Verantwortung im Zusammenhang mit einer guten Ausführung der Dienstleistung und der Einhaltung der Bestimmungen, und sie befreien ihn auch nicht von den Pflichten laut der geltenden Gesetze, Regeln oder Normen.

13. Die Verantwortung des Auftragnehmers gegenüber der unibz und gegenüber Dritten

1. Der Auftragnehmer ist in jeder Hinsicht für die genaue Einhaltung der Bedingungen und die korrekte Ausführung der Dienstleistung verantwortlich, es ist ausdrücklich vereinbart, dass die in den Dokumenten enthaltenen Normen und Vorschriften von ihm geprüft und als passend für die Erreichung der Ziele anerkannt wurden.
2. Die durchgeführten Kontrollen der unibz hinsichtlich der Abwicklung der Dienstleistung und die mögliche Anerkennung von Seiten der unibz von angepassten Vorgangsweisen des Auftragnehmers grenzen dessen volle und bedingungslose Verantwortung weder ein, noch vermindern sie diese.

14. Dem Auftragnehmer anrechenbare Schäden

1. Der Auftragnehmer ist für verursachte Schäden an der unibz, seinen Angestellten und Dritten verantwortlich, ebenso wie für vorsätzliches und fahrlässiges Verhalten seines Personals, seiner Mitarbeiter und allgemeinen Aushilfen und für jeden anderen, der in die Abwicklung involviert ist. Schäden und Unfälle, die dem

Personal oder Gegenständen des Auftragnehmers zustoßen, gehen immer zu seinen Lasten.

15. Mitteilungen an den Auftragnehmer

1. Die Mitteilungen an den Auftragnehmer erfolgen schriftlich, in der Regel per E-Mail.
2. Mögliche Darstellungen, die der Koordinator des Auftragnehmers aufgrund einer erhaltenen Mitteilung unterbreiten möchte, müssen von ihm schriftlich innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Erhalt der Mitteilung an den Verantwortlichen der Bibliothek gerichtet werden, ansonsten wird angenommen, dass die Mitteilung zur Gänze und ohne Ausnahme akzeptiert worden ist und nach dieser Frist verfällt für den Auftragnehmer das Recht, etwas einzureichen.
3. Der Verantwortliche der Bibliothek kommuniziert innerhalb der folgenden zehn Arbeitstage seinen Entschluss hinsichtlich eventuell vorgebrachter Darstellungen in den oben genannten Zeitabständen und in oben genannter Weise an den Koordinator des Auftragnehmers.

16. Mitteilungen des Auftragnehmers an die unbz

1. Der Auftragnehmer muss jede seiner Mitteilungen ausschließlich in schriftlicher Form durch den Koordinator an den Verantwortlichen der Bibliothek richten.
2. Der Auftragnehmer ist angehalten, rechtzeitig nach möglichen Dokumenten und/oder Anleitungen zu fragen, die in die Kompetenz der unbz fallen, die er aber benötigt, um die Arbeitsleistungen durchzuführen.
3. Jedes Ereignis, welches in irgendeiner Form Einfluss auf die Abwicklung der Dienstleistung haben könnte, muss schnellstmöglich und nicht später als drei Tage nachdem es passiert ist, mitgeteilt werden.
4. Der Auftragnehmer muss einen vollständigen mit allen Fakten versehenen Bericht vorlegen.

17. Vergütung

1. Die geschuldete Vergütung für die Dienstleistung geht aus dem wirtschaftlichen Angebot des Zuschlagsempfängers hervor. Die angebotenen Preise des Auftragnehmers ergeben sich folglich aus der Berechnung seiner Vorteilhaftigkeit mit den verbundenen Risiken und Gefahren. Die genannte Vergütung versteht sich einschließlich aller Abgaben und Spesen (direkte, indirekte sowie jeglicher Art), die der Auftragnehmer für die Abwicklung der Dienstleistung aufbringen muss. Im Angebot sind alle Abgaben inkludiert, die nicht detailliert aufgelistet wurden, aber dennoch für die Abwicklung der Dienstleistung erforderlich sind.

18. Zahlungsbedingungen und Zahlungsart

1. Die Auszahlung des Entgelts, auf die im vorigen Artikel Bezug genommen wird, erfolgt nach Ausstellung einer regulären Rechnung bzw. Honorarnote, welche der Auftragnehmer monatlich in Höhe der im Vormonat geleisteten Arbeit ausstellt.
Der Betrag der Rechnungen bzw. Honorarnoten wird auf das Kontokorrent, welches der Zuschlagsempfänger im Angebot angibt, innerhalb von 60 (=sechzig) Tagen ab Erhalt der Rechnung überwiesen.
2. Die unter Punkt 1 angegebenen Zeitspannen werden eingestellt, falls die Rechnung aufgrund von Unvollständigkeit, Beanstandung oder steuerlich begründeten Unregelmäßigkeiten abgewiesen werden muss.

19. Unterbrechung der Dienstleistung

1. Die unibz behält sich die Möglichkeit vor, die Dienstleistung, welche Gegenstand dieses Pflichtenheftes ist, aufgrund von funktionalen Bedürfnissen wie der Durchführung von Anpassungsarbeiten oder außergewöhnlicher Instandhaltung von Räumlichkeiten, Anlagen oder anderer begründeter Anlässe zeitweise auszusetzen.

20. Verbot, die Dienstleistung zu reduzieren, auszusetzen oder zu verlangsamen

1. In keinem Fall darf der Auftragnehmer nach seiner einseitigen Entscheidung die Dienstleistung aussetzen oder verlangsamen, auch nicht, falls es Streitigkeiten mit der unibz gibt.
2. Die Aussetzung oder Verlangsamung der Dienstleistung aufgrund der einseitigen Entscheidung des Auftragnehmers stellt einen schweren Vertragsbruch dar und kann den Widerruf der Beauftragung des Auftragnehmers auslösen, falls dieser nicht der Aufforderung, die Arbeit wieder aufzunehmen, innerhalb der von unibz mittels Email angegebenen Zeit, nachgekommen ist. Der Zeitpunkt des Erhalts der Email ist hierbei ausschlaggebend.
3. In solch einem Fall gehen alle Spesen zu Lasten des Auftragnehmers und auch die durch diesen Rückruf entstehenden Konsequenzen.
4. Falls Unterbrechungen der kostenpflichtigen Dienstleistung aufgrund von höherer Gewalt eintreffen sollten, muss der Auftragnehmer die nicht gearbeiteten Tage von der Rechnung abziehen.

21. Anfechtung

1. Alle Anfechtungen, gleich welchen Inhalts, die der Auftragnehmer äußern möchte, müssen mittels schriftlicher Mitteilung an den Verantwortlichen adressiert und vorschriftsgemäß dokumentiert werden.
2. Die genannte Mitteilung muss innerhalb von 5 (=fünf) Arbeitstagen ab dem Zeitpunkt gemacht werden, ab welchem der Auftragnehmer über den Sachverhalt, welcher Gegenstand der Anfechtung ist, informiert worden ist oder ab dem Erhalt des Dokuments der unbz, welches er beanstanden will. Die Anfechtung kann für die folgenden 10 (=zehn) Arbeitstage erläutert und dokumentiert werden. Für buchhalterische Anfechtungen werden die vorher genannten Zeitspannen verdoppelt.
3. Falls der Auftragnehmer seine Anliegen nicht auf die oben beschriebene Weise und in den oben beschriebenen Zeitangaben vorlegt, läuft das Recht ab, sie geltend zu machen.
4. Die unbz wird ihre Entschlüsse zu den Anfechtungen, die in den vorher beschriebenen Zeitangaben und auf die vorher beschriebene Weise eingereicht wurden, innerhalb von zehn Tagen der Fälligkeit der letzten oben genannten Frist mitteilen.

22. Verbot der Auftragsweitergabe

1. Die Auftragsweitergabe ist nicht gestattet.

23. Ausdrückliche Auflösungsklausel

1. Die unbz hat gemäß und mit den Auswirkungen des Art. 1456 des Zivilgesetzbuches die Möglichkeit, die Beauftragung zum Schaden des Auftragnehmers mittels einfachem Einschreibebrief an die Adresse des Auftragnehmers ohne Mahnschreiben in folgenden Fällen zurückzurufen:
 - a) falls sich der Auftragnehmer aufgrund eines schweren professionellen Fehlers schuldig macht oder wenn er die Ausführung unterbricht, auch beim Vorhandensein von Anfechtungen;
 - b) falls die Strafen, wie in Punkt 20 aufgeführt, 10% des Jahresbetrags erreichen;
 - c) falls der Auftragnehmer irgendwelche professionellen und moralischen Anforderungen, die für den Auftrag vorgesehen sind, verlieren sollte;
 - d) nicht ermächtigte Auftragsweitergabe, auch nur eine Teilübertragung.
2. In allen anderen Fällen wie sie ausdrücklich vom vorliegenden Pflichtenheft als Annahme des Rückrufs der Beauftragung vorhergesehen sind.
3. Im Falle des Rückrufs, wie oben angegeben, behält sich die unbz jedes Recht vor, die Vergütung der erfahrenen Schäden und im Besonderen die

Rückerstattung von möglich auftretenden Ausgaben, die die Spesen eines normalen Ablaufs der Beauftragung überschreiten, vom Auftragnehmer zu verlangen, sich auch der Kautions- und des Versicherungsschutzes bedienend.

24. Gerichtsstand

1. Für mögliche Streitfragen, die bei der Handhabung des vorliegenden Vertrages aufkommen könnten, stimmen die Parteien überein, dass ausschließlich das Gericht Bozen zuständig ist.

25. Auflagen und Verpflichtungen im Bereich des Schutzes der Arbeitnehmenden

1. In der Ausführung der Dienstleistung verpflichtet sich der Auftragnehmer dazu, alle Normen einschließlich der wirtschaftlichen Vergütung, die sich in den nationalen Arbeitskollektivverträgen für die Kategorien, die mit der Beauftragung zusammenhängen, befinden, in vollem Umfang anzuwenden samt den sie ergänzenden örtlichen Vereinbarungen, die zu dem Zeitpunkt und an dem Ort gelten, an dem die Dienstleistungen ausgeführt werden und einer wirtschaftlichen Gesamtbehandlung, die nicht geringer ist als die in den genannten nationalen Tarifverträgen vorgesehene, unabhängig von der Rechts-/Vertragsbeziehung zwischen dem Auftragnehmer und dem Arbeitnehmer/Anbieter.
2. Zwischen der unibz und den zuständigen Mitarbeitern der Dienstleistung entsteht kein Arbeitsverhältnis, weil diese gänzlich vom Auftragnehmer abhängig sind und ihre Leistungen unter dessen alleiniger Verantwortung und ganzlichem Risiko abgeschlossen werden.
3. Jede beliebige Änderung der Sozial- und Versicherungsabgaben für die Arbeitnehmer geht auf das Risiko und die Kosten des Auftragnehmers, der in keinerlei Weise die unibz belangen kann.
4. Der Auftragnehmer unterliegt allen Verpflichtungen, die sich aus den Rechtsvorschriften, den geltenden Arbeitsbestimmungen und Sozialversicherungen ergeben und übernimmt alle Verbindlichkeiten zu seinen Lasten.
5. Der Auftragnehmer muss die Vorschriften im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Hygiene am Arbeitsplatz und Unfallprävention am Arbeitsplatz ebenso wie die Vorschriften im Bereich der Unfallversicherung am Arbeitsplatz überwachen.
6. Vorbehaltlich möglicher Verpflichtungen der geltenden Vorschriften zum Schutz der Arbeitnehmenden bemüht sich der Auftragnehmer, sich rechtzeitig und im Voraus, den Start der Durchführung der Dienstleistung bedenkend, mit den örtlichen Gewerkschaftsorganisationen zu treffen, um taugliche Lösungen zu

finden, damit die Beschäftigung der Angestellten des vorhergehenden Auftragnehmers derselben Dienstleistung aufrecht erhalten werden kann, soweit dies mit der eigenen Organisation möglich ist.

7. Allgemeine Verpflichtungen des Auftragnehmers im Bereich der Arbeitssicherheit:

Der Auftragnehmer bemüht sich, die Abwicklung der Dienstleistung unter Beachtung aller Normen im Bereich der Unfallprävention, Hygiene und Arbeitssicherheit im Sinne eines Plans zur Gefahrenabwehr am Arbeitsplatz gemäß dem D. Lgs. N. 81 vom 9/4/2008 zu garantieren.

Der Auftragnehmer muss für die angemessenen Anweisungen des zuständigen Personals, ebenso wie für mögliche Vertretungen, im Bereich der Arbeitssicherheit und Arbeitshygiene sorgen.

Der Auftragnehmer bemüht sich, der unbz, dem Beginn der Beauftragung entsprechend, die im Folgenden angegebenen Informationen und jede mögliche Änderung oder jeden möglichen Zusatz, die sich während der Dauer des Vertrages ergeben, zu übermitteln:

- Namen des Sicherheitsbeauftragten;
- Technisch-professionelle Voraussetzungen, die laut spezifischen Rechtsvorschriften erforderlich sind;
- Professionelle Weiterbildung im Bereich der Sicherheit der Angestellten, die sich mit der Dienstleistung der Beauftragung beschäftigen;
- Mögliche Einführung von individuellen Sicherheitsvorrichtungen, die erforderlich sind;
- Andere Informationen im Bereich der Dienstleistung von Prävention und Schutz, die dem Auftragnehmer nützlich erscheinen, werden mitgeteilt.

26. Verbot der Auftragsübergabe

1. Der Auftragnehmer darf in keinerlei Form die Beauftragung abtreten, mit Nichtigkeit der Übertragung derselbigen.

27. Rückverfolgbarkeit von Finanzflüssen und der Zahlungen

Der Vertragsnehmer übernimmt alle Verpflichtungen zur Rückverfolgbarkeit von Finanzflüssen, dem Gesetz 136/2010 unterliegend.

Er verpflichtet sich, die Vergütung an mögliche Unterauftragnehmer und/oder Nebenvertragsnehmer zu bezahlen, Transaktionen mittels Bankdienstleistungen oder mittels der Gesellschaft Poste Italiane S.p.A. oder mit anderen ähnlichen Zahlungsmitteln durchführend, welche die volle Rückverfolgbarkeit der Bewegungen zulässt.

Sollte die Freie Universität Bozen von der Nichterfüllung der Geschäftspartner in Bezug auf die finanzielle Rückverfolgbarkeit, wie in diesem Punkt erwähnt, erfahren, wird sie mit der sofortigen Auflösung des Vertragsverhältnisses fortfahren.

Der Auftragnehmer, der Unterauftragnehmer oder der Nebenvertragsnehmer, der von der Nichterfüllung der Geschäftspartner in Bezug auf die finanzielle Rückverfolgbarkeit, wie in diesem Punkt erwähnt, erfährt, wird mit der sofortigen Auflösung des Vertragsverhältnisses fortfahren, gleichzeitig den Auftraggeber und die Präfektur, das örtlich zuständige Büro der Regierung informierend.

Die Freie Universität Bozen überprüft, ob in den unterzeichneten Verträgen mit den Unterauftragnehmern und den Nebenvertragsnehmern irgendeines an den Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferung interessierten Unternehmenssektors mit absoluter Nichtigkeit eine eigens dafür vorgesehene Klausel hineingegeben wird, mit welcher jeder von ihnen die Verpflichtung über die Rückverfolgbarkeit der Finanzströme, wie im hier angegebenen Gesetz, übernimmt.

CAPITOLATO D'ONERI
CATALOGAZIONE DI LIBRI/NON-BOOKS IN LINGUA INGLESE E
DI LIBRI/NON-BOOKS IN ALTRE LINGUE/RARI/DI PREGIO

1. Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto la catalogazione di libri e non-books in lingua inglese presso la sede di Bolzano della Biblioteca universitaria e comprende la timbratura, la stampa delle etichette e l'etichettatura dei documenti secondo la prassi in uso nella Biblioteca Universitaria di Bolzano.
2. Le prescrizioni riportate nel presente documento sono da considerarsi come requisiti minimi ed essenziali.

2. Criterio interpretativo dell'appalto

1. L'Appaltatore rimane l'unico responsabile, anche nei confronti dell'unibz, per tutto quanto concerne le attività che gli verranno affidate, nel rispetto delle modalità indicate nei Documenti di Gara e degli obblighi normativi.
2. L'Appaltatore dichiara e garantisce che è in grado di fornire il Servizio e che il medesimo sarà eseguito a regola d'arte.
3. Senza pregiudizio per gli standard qualitativi stabiliti nei Documenti di Gara, l'Appaltatore adopererà, nell'esecuzione dei Servizi, la massima diligenza in considerazione dell'importanza per l'unibz dei Servizi resi.
4. L'appaltatore organizza il servizio in modo autonomo e si assume i rischi connessi.
5. La Biblioteca universitaria fornisce l'hardware e il software necessari per l'esecuzione del servizio.

3. Oneri ed obblighi

1. I corrispettivi indicati nell'Offerta dall'Appaltatore, comprendono tutta l'attività prevista dai Documenti di Gara e nell'Offerta. Pertanto tutti gli obblighi e gli oneri necessari per l'espletamento del Servizio deve intendersi a completo carico dell'Appaltatore. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto obbligo all'Appaltatore quanto segue:
 - di considerare inclusi nell'importo offerto anche gli oneri e le spese non specificatamente indicati, ma comunque necessari per l'esecuzione del Servizio, con le modalità e le caratteristiche tecniche indicate nei Documenti di Gara e nell'Offerta.
 - di garantire la qualità e la continuità nell'erogazione del Servizio previsto dal documento.

4. Durata dell'Appalto

1. Il Servizio avrà la durata di 48 mesi a decorrere dalla conferma d'incarico.

5. Valore base di gara

L'importo a base d'asta, che non potrà essere superato nell'offerta, è di Euro **39.600,00 IVA**

esclusa per la catalogazione di libri/non-books in lingua inglese e di libri/non-books in altre lingue (non tedesco, italiano, inglese) o rari o di pregio, calcolato sulla base della stima della catalogazione

- di **2.800** supporti in **inglese** (prezzo unitario di **9,00 Euro** Iva esclusa) e
- di **800** supporti in **altre lingue** (non tedesco/italiano/inglese) **o rari o di pregio** al prezzo unitario di **18,00 Euro** Iva esclusa.

La catalogazione di un esemplare già presente in Biblioteca viene conteggiato come mezzo titolo.

Il numero di media è distribuito nei 4 anni come segue:

2025 = 700 libri/non-books in inglese, 200 libri/non-books in altre lingue/rari/di pregio

2026 = 700 libri/non-books in inglese, 200 libri/non-books in altre lingue/rari/di pregio

2027 = 700 libri/non-books in inglese, 200 libri/non-books in altre lingue/rari/di pregio

2028 = 700 libri/non-books in inglese, 200 libri/non-books in altre lingue/rari/di pregio

6. Sede e orari di svolgimento del Servizio

1. Il Servizio dovrà essere eseguito presso la sede di Bolzano e durante l'orario d'apertura della biblioteca. <http://www.unibz.it/en/library/welcome/openinghours.html>

7. Modalità di svolgimento del Servizio

1. In generale, nello svolgimento del Servizio, l'Appaltatore agisce con piena autonomia riguardo all'organizzazione e al rischio di tali attività.
2. Il Servizio verrà svolto utilizzando gli strumenti Hard- e Software della Biblioteca.

8. Coordinamento dei Servizi

1. Il personale dell'Appaltatore deve essere coordinato da un responsabile, dipendente dell'Appaltatore, la cui funzione sarà quella di garantire il funzionamento del Servizio. Il nominativo del Coordinatore deve essere quello indicato in sede di Offerta.
2. In particolare il Coordinatore, oltre al coordinamento dei Servizi dovrà:
 - a) garantire la propria disponibilità ad una interazione permanente con il Responsabile della Biblioteca;
 - b) coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il Responsabile della Biblioteca;
 - c) accertare che il personale che svolge il Servizio sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni relative al Servizio oggetto del presente capitolato;
 - d) garantire il rispetto da parte del personale dell'Appaltatore delle norme di comportamento consone alle esigenze dell'unibz;
 - e) garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del Servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;
 - f) segnalare tempestivamente al Responsabile della Biblioteca eventuali cause di forza mag-

giore che impediscano il regolare svolgimento del Servizio;

3. È facoltà dell'unibz chiedere all'Appaltatore la sostituzione del Coordinatore sulla base di congrua motivazione.

9. Personale dell'Appaltatore

1. Il personale impiegato nello svolgimento del Servizio deve essere professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei Servizi a cui è adibito.

L'Appaltatore dovrà allegare all'offerta un elenco dei principali servizi di catalogazione prestati negli ultimi tre anni.

Il personale che verrà dedicato alla catalogazione dovrà possedere adeguato titolo di studio (non inferiore al diploma di scuola media superiore) ed un adeguato curriculum vitae con referenze sulla preparazione professionale specifica.

A tale proposito si richiede tassativamente la conoscenza del formato bibliografico MARC 21 e del software ALMA, attestata e rilasciata *ad personam*.

Il grado di conoscenza riferito al formato bibliografico MARC 21 e al software ALMA sarà comunque verificato prima dell'inizio dei lavori a cura dei responsabili del catalogo della Biblioteca universitaria. Nel corso del servizio è concessa la sostituzione del personale elencato solo con personale ulteriore di pari requisiti e previa verifica delle conoscenze succitate, e solo per fondati motivi, da segnalare tempestivamente alla biblioteca universitaria. Per la catalogazione è richiesta un'ottima conoscenza linguistica dell'inglese.

2. L'Appaltatore si fa carico integralmente delle spese per la formazione professionale necessaria a garantire l'esecuzione del Servizio e ha, inoltre, l'obbligo di curare il costante aggiornamento del proprio personale rispetto alle novità di volta in volta introdotte dalla Biblioteca universitaria.

3. In particolare il personale dell'Appaltatore impiegato nell'espletamento del Servizio di catalogazione di cui al presente Capitolato deve attenersi agli standard e le regole internazionali di catalogazione, che sono:

per la lingua inglese:

- Regole internazionali RDA
- Classificazione "Regensburger Verbundklassifikation RVK"
- Library of Congress Subject Headings

10. Controllo di qualità

L'Appaltatore immetterà inizialmente i dati in un database di controllo. Dopo l'immissione di 50 records (monografie/documenti multimediali/risorse elettroniche) i responsabili del catalogo dell'unibz effettueranno un controllo dei documenti catalogati. A esito positivo alla ditta verrà fornita una password la quale abilita alla catalogazione dell'unibz. I records prodotti nel data base di prova verranno importati nel data base di produzione della Biblioteca dell'unibz. Tale procedura di controllo preliminare non sarà applicata qualora il catalogatore abbia già conseguito in passato la password di catalogazione dell'unibz.

A conclusione del servizio avverrà un controllo finale che ha lo scopo di verificare la percentuale di errori di lavorazione. Verrà testato un campione di 30 records scelti a discrezione. La quantità di titoli erroneamente catalogati non potrà essere superiore al 10 % sul totale dei titoli presi a campione. Nel caso il numero di titoli erroneamente catalogati risulti inferiore alla citata soglia di tolleranza ammessa, la ditta appaltante è tenuta a correggere i records a suo carico, senza penali, entro 10 giorni dalla comunicazione. Qualora la quantità di errori fosse superiore al 10 % la ditta, oltre a subire una penale di cui all'art. 11, sarà tenuta a correggere gli errori riscontrati entro 6 giorni lavorativi.

11. Penalità

1. L'unibz si riserva la facoltà di applicare una pena pecuniaria di € 50,00.= (cinquanta) per singolo titolo erroneamente catalogato da parte della Ditta, qualora non vengano presentate motivate giustificazioni sull'inosservanza riscontrata.
2. Le infrazioni saranno formalmente contestate dal Responsabile e accertate in contraddittorio con l'Appaltatore.
3. Oltre alle penalità di cui sopra resta impregiudicato il diritto da parte dell'unibz di defalcare dal corrispettivo pattuito l'importo corrispondente ai servizi non eseguiti (o eseguiti in modo imperfetto). È fatta salva ogni riserva per eventuali danni causati dal personale dell'Appaltatore durante l'espletamento dei servizi o in conseguenza di essi.
4. Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione degli addebiti.
5. L'unibz si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'Appaltatore.
6. Per il recupero dell'importo conseguente all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, l'unibz potrà procedere mediante compensazione sui crediti dell'Appaltatore, senza alcun pregiudizio di esigere dall'Appaltatore il pagamento delle somme che eccedessero il valore di detta garanzia.
7. L'applicazione delle penali previste ai commi che precedono non preclude all'unibz il diritto di agire per ulteriori danni.

12. Responsabile da parte della Libera Università di Bolzano

1. L'unibz nominerà un Responsabile, che potrà essere sia un dipendente sia un terzo, al quale sarà demandato il compito di effettuare le verifiche di cui all'art. 1662 del Codice Civile di controllare la perfetta osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti di Gara e nell'Offerta. L'unibz indicherà altresì il nominativo di un sostituto di detto Responsabile per le ipotesi di impedimento o di assenza nonché un referente tecnico operativo. I nominativi saranno comunicati all'Appaltatore nella lettera d'incarico.
2. In particolare, il Responsabile provvederà, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, a:
 - a) seguire lo svolgimento del Servizio, verificando il rispetto delle disposizioni;
 - b) controllare ed attestare la corrispondenza con quanto indicato in Offerta, ed eventualmen-

te nel Verbale di precisazione, del numero e qualifica delle persone impiegate e la loro utilizzazione secondo criteri di efficienza ed efficacia;

c) evidenziare le deficienze riscontrate nell'esecuzione del Servizio, i ritardi e le altre eventuali inadempienze riscontrate, provvedendo alla loro formale contestazione.

3. Per l'espletamento dei sopracitati compiti, il Responsabile ha diritto, in qualsiasi momento, di accedere ai luoghi nei quali l'Appaltatore svolge la sua attività.

4. La presenza del Responsabile, i controlli e le verifiche da esso eseguiti, le disposizioni o prescrizioni emanate, non liberano l'Appaltatore da obblighi e responsabilità inerenti alla buona esecuzione del Servizio ed alla loro rispondenza alle clausole, né lo liberano dagli obblighi su di esso incombenti in forza delle leggi o regolamenti e norme in vigore.

13. Responsabilità dell'Appaltatore verso l'unibz e verso terzi

1. L'Appaltatore è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle condizioni e della corretta esecuzione del Servizio, restando esplicitamente inteso che le norme e le prescrizioni contenute nei documenti sono state da esso esaminate e riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi.

2. I controlli eseguiti dall'unibz sullo svolgimento del Servizio e l'eventuale approvazione da parte dell'unibz di procedure adottate dall'Appaltatore non limitano né riducono la sua piena ed incondizionata responsabilità.

14. Danni imputabili all'Appaltatore

1. L'Appaltatore è responsabile dei danni arrecati all'unibz, ai suoi dipendenti ed a terzi, anche per fatto doloso o colposo del suo personale, dei suoi collaboratori, dei suoi ausiliari in genere e di chiunque si avvalga nel corso dell'esecuzione. Sinistri ed infortuni che dovessero accadere al personale o a cose dell'Appaltatore, saranno sempre a suo carico.

15. Comunicazioni all'Appaltatore

1. Le comunicazioni all'Appaltatore avverranno per iscritto, di solito via e-mail.

2. Eventuali osservazioni che il Coordinatore dell'Appaltatore intendesse avanzare su una comunicazione ricevuta, devono essere da esso presentate per iscritto al Responsabile della Biblioteca entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, intendendosi altrimenti che essa è stata accettata integralmente e senza alcuna eccezione e che, dopo tale termine, l'Appaltatore decade dal diritto di avanzarne.

3. Il Responsabile della Biblioteca comunicherà al Coordinatore dell'Appaltatore, entro i successivi dieci giorni lavorativi, le sue determinazioni in merito alle eventuali osservazioni da questa avanzate nei termini e nei modi sopradetti.

16. Comunicazioni dell'Appaltatore all'unibz

1. L'Appaltatore deve indirizzare ogni sua comunicazione al Responsabile della Biblioteca esclusivamente per iscritto, tramite il Coordinatore dell'Appaltatore.

2. L'Appaltatore è tenuto a richiedere tempestivamente eventuali documenti e/o istruzioni,

che siano di competenza dell'unibz, di cui abbia bisogno per l'esecuzione delle prestazioni.

3. Qualunque evento che possa avere influenza sull'esecuzione del Servizio dovrà essere segnalato nel più breve tempo possibile e non oltre tre giorni dal suo verificarsi.
4. L'Appaltatore dovrà presentare una relazione completa dei fatti corredata, ove necessario per la loro corretta comprensione, da adeguata documentazione.

17. Corrispettivi

1. I corrispettivi dovuti per il Servizio sono quelli che risultano dall'Offerta Economica dell'Aggiudicatario. I prezzi si intendono dunque offerti dall'Appaltatore in base a calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio e pericolo. Detti corrispettivi si intendono comprensivi di tutti gli oneri e le spese, sia diretti che indiretti, di qualsiasi natura e genere, che l'Appaltatore dovrà sostenere per l'esecuzione dei Servizi. Rimangono pertanto inclusi nell'Offerta tutti gli oneri non specificatamente dettagliati, ma comunque necessari per l'esecuzione dei Servizi.

18. Condizioni e modalità di pagamento

1. Il pagamento dei corrispettivi, di cui al precedente articolo, deve essere effettuato dopo l'emissione di una regolare fattura o nota di onorario, che il contraente deve emettere mensilmente per l'importo del lavoro svolto nel mese precedente.
2. L'importo delle fatture sarà bonificato sui c/c che l'Aggiudicatario preciserà nella offerta, a 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della fattura.
3. I termini indicati al comma 1 sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta, perché incompleta, contestata o fiscalmente irregolare.

19. Sospensione dei servizi

1. L'unibz si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il Servizio oggetto del presente Capitolato, in base a proprie esigenze funzionali, quali l'esecuzione di lavori di modifica o straordinaria manutenzione ai locali o agli impianti o altre motivate ragioni.

20. Divieto di ridurre, sospendere o rallentare i servizi

1. L'Appaltatore non può sospendere o rallentare il Servizio con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'unibz.
2. La sospensione o il rallentamento del Servizio per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempienza grave e tale da motivare la revoca dell'incarico per fatto dell'Appaltatore, qualora questi, dopo la diffida a riprendere il lavoro entro il termine intimato dall'unibz a mezzo email, non vi abbia ottemperato. Il termine decorre dal ricevimento dell'email.
3. In tale ipotesi restano a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale revoca.
4. Qualora dovessero verificarsi interruzioni dei Servizi addebitabili a cause di forza maggiore l'Appaltatore dovrà detrarre dalla fattura i giorni di lavoro non effettuati.

21. Contestazioni

1. Tutte le contestazioni che l'Appaltatore intenda formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta al Responsabile e devono essere debitamente documentate.
2. Detta comunicazione deve essere fatta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data in cui l'Appaltatore ha avuto notizia del fatto che dà luogo alla contestazione, oppure dal ricevimento del documento dell'unibz che intende impugnare. La contestazione può essere illustrata e documentata nei 10 (dieci) giorni lavorativi successivi. Per le contestazioni di natura contabile i predetti termini sono raddoppiati.
3. Qualora l'Appaltatore non espliciti le sue doglianze nel modo e nei termini sopra indicati, esso decade dal diritto di farle valere.
4. L'unibz comunicherà le sue determinazioni sulle contestazioni presentate nei termini e modi prescritti, entro il termine di dieci giorni dalla scadenza dell'ultimo termine di cui sopra.

22. Divieto di Subappalto

1. Non è ammesso il subappalto.

23. Clausola risolutiva espressa

1. L'unibz ha facoltà di revocare l'incarico in danno all'Appaltatore, ai sensi e con gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante semplice lettera raccomandata al domicilio dell'Appaltatore, senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:
 - a) quando l'Appaltatore si rendesse colpevole di grave errore professionale o quando interrompesse l'esecuzione, anche in presenza di contestazioni;
 - b) qualora le penali di cui all'art. 20 raggiungessero il 10 % dell'importo annuale;
 - c) quando l'Appaltatore perdesse uno qualsiasi dei requisiti di professionalità e moralità previsti per l'appalto;
 - d) subappalto non autorizzato, cessione anche parziale dell'appalto.
2. In tutti gli altri casi espressamente previsti dal presente Capitolato come ipotesi di revoca dell'incarico.
3. Nei casi di revoca di cui sopra l'unibz si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso di eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento dell'incarico, avvalendosi anche della cauzione e della garanzia assicurativa.

24. Foro competente

Per eventuali controversie che dovessero sorgere dall'applicazione del presente contratto, le parti concordano che sarà competente esclusivamente il foro di Bolzano.

25. Oneri e obblighi in materia di tutela dei lavoratori

1. Nell'esecuzione dei Servizi l'Appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme, ivi compresi i trattamenti economici, contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro

relativi alle categorie inerenti l'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi stessi, nonché le norme contrattuali citate laddove compatibili e un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello previsto nei citati contratti collettivi nazionali qualunque sia il rapporto giuridico/contrattuale intercorrente tra Appaltatore e lavoratore/prestatore.

2. Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'unibz e gli operatori addetti al Servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Appaltatore e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questo.

3. Qualsiasi variazione negli oneri previdenziali ed assicurativi per gli operatori è a rischio e a carico dell'Appaltatore, il quale non potrà in alcun modo rivalersi sull'unibz.

4. L'Appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

5. L'Appaltatore deve osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché le disposizioni in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

6. Fermi restando eventuali obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela dei lavoratori, l'Appaltatore si impegna ad incontrarsi in tempo utile, e comunque con sufficiente anticipo rispetto all'inizio dell'esecuzione del Servizio, con le locali Organizzazioni Sindacali di categoria per ricercare soluzioni idonee a mantenere, compatibilmente con la propria organizzazione, l'occupazione dei lavoratori dipendenti dal precedente appaltatore del medesimo Servizio.

7. Obblighi generali dell'Appaltatore in materia di sicurezza sul lavoro:

L'Appaltatore si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del piano di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. N. 81 del 9/4/2008.

L'Appaltatore è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Appaltatore si impegna a fornire all'unibz, in corrispondenza con l'inizio dell'appalto, le informazioni di seguito indicate, per le quali si impegna contestualmente a segnalare ogni eventuale modifica od integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:

- Nominativo del responsabile della sicurezza;
- Requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifica;
- Formazione professionale in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
- Eventuali dotazioni di dispositivi di protezione individuali che si rendessero necessari;
- Altre informazioni che l'Appaltatore ritenga utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

26. Divieto di cessione dell'incarico

1. L'Appaltatore non può cedere a qualsiasi titolo l'incarico, a pena di nullità della cessione stessa.

27. Tracciabilità dei flussi finanziari e dei pagamenti

Il contraente si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari disciplinati dalla legge 136/2010.

Si obbliga a pagare i corrispettivi ad eventuali subappaltatori e/o subcontraenti, effettuando transazioni da eseguirsi mediante i servizi delle banche o della società Poste Italiane S.p.A. ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Qualora la Libera Università di Bolzano avesse notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo, procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che avesse notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo, procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

La Libera Università di Bolzano verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.