

ALLEGATO A/3
“ modulo dell’ offerta tecnica”

(da inserire in BUSTA B “- Offerta tecnica -“)

*PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI
GESTIONE DELLA LIBRERIA E DEL CENTRO COPIE DELLA FACOLTA’ DI ECONOMIA*

Modulo dell’ offerta tecnica

Il sottoscritto (cognome, nome e data di nascita) **in qualità di** (rappresentante legale, procuratore, etc.) **dell’impresa/operatore economico** con sede in **C.F.** **P.ta I.V.A.**

In caso di associazione temporanea di imprese/operatori economici o consorzio ordinario di concorrenti o GEIE non ancora costituiti aggiungere:

quale mandataria della costituenda ATI/Consorzio ordinario di concorrenti o GEIE non ancora costituito

il sottoscritto (cognome, nome e data di nascita) *in qualità di* (rappresentante legale, procuratore, etc.) *dell’impresa/operatore economico* con sede in *C.F.* *P.ta I.V.A.* *quale mandante della costituenda ATI/Consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituito o GEIE*

il sottoscritto (cognome, nome e data di nascita) *in qualità di* (rappresentante legale, procuratore, mandante, etc.) *dell’impresa/operatore economico* con sede in *C.F.* *P.ta I.V.A.* *quale mandante della costituenda ATI/Consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituito o GEIE*

Presenta/presentano

per la presente gara la seguente offerta tecnica, sottoscrivendola in ogni pagina.

QUALITA’ DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA LIBRERIA E DEL CENTRO COPIE

a1) Modello organizzativo delle risorse umane impiegate nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie

Il concorrente si avvarrà delle seguenti unità di personale (**Organico previsto per l' esecuzione dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie**)

| Numero | Qualifica | Competenze | Responsabilità | Collocazione | Tipologia di rapporto di lavoro |
|--------|-----------|------------|----------------|--------------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Il concorrente adotterà le seguenti modalità operative per le sostituzioni per ferie e malattie (**Metodi di rotazione e sostituzione del personale impiegato nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie**)

a2) Piano di formazione del personale impiegato nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie

Il concorrente dichiara che intende intraprendere, prima e durante l' esecuzione dei servizi, le seguenti iniziative di formazione e aggiornamento professionale del personale impiegato nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie:

a3) Modello organizzativo delle risorse tecniche messe a disposizione per lo svolgimento dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie

a3. 1) Sistemi di comunicazione con l' utenza adottati dall' affidatario

Portale Internet SI NO
(barrare il sì o il no)

In caso di portale Internet attivato

Il concorrente dichiara che il portale Internet che sarà attivato avrà le seguenti caratteristiche:

Posta elettronica SI NO
(barrare il sì o il no)

Il concorrente dichiara che si avvarrà dei seguenti altri sistemi di comunicazione:

a3. 2) Modalità di gestione delle prenotazioni ed ordinazioni dei testi e del materiale editoriale richiesto dall'utenza della libreria e non presente nei locali della libreria o in magazzino

Il concorrente dichiara che utilizzerà le seguenti modalità di gestione delle prenotazioni ed ordinazioni dei testi e del materiale editoriale richiesto dall'utenza della libreria e non presente nei locali della libreria o in magazzino:

a 3. 3) Tempistiche di consegna in libreria dei testi e del materiale editoriale richiesto dall'utenza e non presente nei locali della libreria o in magazzino

Il concorrente garantisce la consegna di cui al presente punto entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'ordinazione SI

Il concorrente garantisce la consegna di cui al presente punto entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'ordinazione: SI

Il concorrente garantisce la consegna di cui al presente punto oltre 10 giorni lavorativi dalla data dell' ordinazione: SI

(barrare il sì dell' ipotesi che interessa)

a 3. 4) Possibilità o meno di effettuare, da parte dell' utenza della libreria, ordini on – line e gestione dei medesimi, comprese le modalità di pagamento

Il concorrente garantisce la possibilità di effettuare, da parte dell' utenza della libreria, ordini on – line: SI NO

(barrare il sì o il no)

(Nel caso in cui il concorrente garantisca la possibilità, da parte dell' utenza della libreria, di effettuare ordini on –line). Il concorrente descrive, di seguito, la gestione dei predetti ordini e le modalità di pagamento:

a 3. 5) Qualità e quantità delle macchine ed attrezzature utilizzate nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie

Numero macchine fotocopiatrici che il concorrente utilizzerà nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie: _____

Descrizione delle specifiche tecniche della/e macchine fotocopiatrici che il concorrente utilizzerà nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie:

Numero di copie al minuto che il parco macchine fotocopiatrici è in grado complessivamente di produrre: _____

Stato della/e macchina/e fotocopiatrice/i che il concorrente utilizzerà nei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie (indicare, per ciascuna macchina fotocopiatrice, se si tratta di macchina nuova o usata):

Altre macchine utilizzate

Il concorrente dichiara che utilizzerà le seguenti altre macchine, di interesse in relazione ai servizi di gestione della libreria e del Centro Copie, come di seguito descritte:

Il concorrente allega alla presente le schede tecniche e di sicurezza delle macchine ed attrezzature che verranno utilizzate e si impegna a comunicare successivamente ogni variazione.

a.4) Eventuale orario aggiuntivo dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie rispetto agli orari indicati negli articoli 11 e 14 del capitolato speciale d'oneri

Il concorrente dichiara che il servizio di gestione della libreria e del Centro Copie verrà svolto anche:

dalle ore _____ alle ore _____ da lunedì a venerdì;
dalle ore _____ alle ore _____ da lunedì a venerdì;
dalle ore _____ alle ore _____ da lunedì a venerdì.

b) Tempo offerto tra l' accettazione dell' ordine delle fotocopie e la consegna :
_____ ore lavorative per richieste superiori alle 100 copie/stampe, calcolato esclusivamente tenendo conto dei giorni lavorativi di apertura del Centro Copie.

c) Eventuali migliorie all' allestimento degli arredi al momento dell' inizio dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie

Il concorrente offre le seguenti migliorie all' allestimento degli arredi al momento dell' inizio dei servizi di gestione della libreria e del Centro Copie.

d) Eventuali servizi aggiuntivi (fotocopie a colori, stampe a colori ecc.)

Il concorrente offre i seguenti servizi aggiuntivi:

Timbro e firma _____

NB:

- nel caso di Consorzi ordinari di Concorrenti, R.T.I. o GEIE non ancora costituiti l' offerta dovrà essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno il Consorzio ordinario di Concorrenti, il R.T.I. o il GEIE.