

**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 del 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.*