

FORNITURA < > - **FORMAZIONE, DOCUMENTAZIONE E TEMPI DI CONSEGNA**

**LOTTO:** \_\_\_\_\_

La ditta/e sottoscritta/e:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA/NO

**Addestramento del personale**

che in caso di aggiudicazione sarà adottato, per il Lotto aggiudicato, un piano di formazione del personale utilizzatore articolato come segue:

- argomenti trattati;
- durata del corso e, distribuzione temporale (numero di giornate, numero di utenti, numero ripetizioni etc);
- profilo professionale del docente;
- consulenza telefonica (personale di riferimento, recapito telefonico, e-mail, fax, orario di lavoro).

Al termine del corso a ciascun partecipante sarà consegnato un attestato di FREQUENZA e di PROFITTO. Una copia della documentazione consegnata ai partecipanti, compreso gli attestati di frequenza sarà consegnata all'ufficio tecnico.

**Documentazione**

La propria disponibilità a fornirne, su richiesta del Responsabile del Procedimento, una copia del Manuale Tecnico (Service Manual) dei sistemi offerti.

**Tempo di consegna**

Il **tempo di consegna** ossia la differenza fra la data di ricevimento dell'ordine e la data di avvenuta consegna è di \_\_\_\_\_ giorni solari.

Data \_\_\_\_\_

Firma Ditta \_\_\_\_\_