

VADEMECUM

**SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DI FOTOCOPIATORI PER IL TRIENNIO
2014-2016**

**ATTIVITA' CHE I REFERENTI SONO TENUTI AD ESPLETARE E RELATIVE
MODALITA'**

I Referenti di Direzione/Divisione/Servizio, individuati presso le medesime sono tenuti ad espletare le seguenti attività:

1. Segnalare tempestivamente alle Ditte aggiudicatarie, secondo le modalità indicate nella circolare disponibile su INTRACOM nella sezione della /Direzione Economato/Servizio di assistenza tecnica fotocopiatori, eventuali guasti /anomalie riscontrate sui fotocopiatori in dotazione.
2. Richiedere alle ditte aggiudicatarie i materiali di consumo (esclusa la carta).
3. Verificare che l'intervento e/o la consegna del materiale di consumo si svolga nella tempistica prescritta dall'art. 2 della Sezione II del Capitolato Speciale d'Appalto (Gli interventi per guasti devono essere garantiti entro le 12 ore lavorative a partire dal giorno successivo alla richiesta di intervento ed i ripristini entro le 48 ore lavorative successive alla medesima richiesta; la consegna dei materiali di consumo deve avvenire entro le 48 ore lavorative successive alla richiesta).
4. Segnalare all'Ufficio Macchine i ritardi rispetto alla tempistica di intervento e/o di consegna dei materiali di consumo di cui al precedente punto 3, via e-mail al seguente indirizzo: richiesteintervento@comune.torino.it, al fine di risolvere tempestivamente le anomalie riscontrate.
5. Procedere alla sottoscrizione del "Rapportino Tecnico" rilasciato dalla ditta che effettuerà l'intervento, ovvero alla sottoscrizione dell'intervento effettuato, sul Libretto Macchina in dotazione al fotocopiatore.
6. Procedere alla compilazione della Reportistica semestrale prevista dall'art. 6 del Capitolato Speciale d'Appalto- Sezione II, di cui agli allegati 6 (interventi) – 6 bis (materiale di consumo) e 6 ter (controllo annuale) del medesimo Capitolato, soltanto per le apparecchiature in dotazione per le quali non è stata rispettata la tempistica

prevista dal Capitolato all'art. 2 – Sezione II, al fine dell'eventuale applicazione delle penalità di cui all'art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto – Sezione II, prestando particolare attenzione alle date indicate.

7. Inviare semestralmente alla casella di posta elettronica richiesteintervento@comune.torino.it, i reports di cui al punto 6.