

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DI FOTOCOPIATORI PER IL TRIENNIO

01/07/2015-30/06/2018

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

Ai sensi del Capitolato Speciale d'Appalto relativo alla procedura riguardante il servizio di assistenza tecnica fotocopiatrici, i Referenti di Direzione/Area/Servizio, individuati presso le medesime, sono tenuti, relativamente ai controlli sull'esecuzione del servizio, ad espletare le seguenti attività:

- segnalare tempestivamente alla Ditta aggiudicataria, utilizzando il fac-simile denominato MODULISTICA RICHIESTE INTERVENTO, eventuali guasti/anomalie riscontrati sui fotocopiatori in dotazione;
- richiedere alla Ditta aggiudicataria il materiale di consumo (esclusa la carta) utilizzando il modulo di cui al punto precedente;
- verificare che l'intervento e/o la consegna del materiale di consumo si svolga nella tempistica prevista dai Capitolati Speciali d'Appalto e precisamente: gli interventi per guasti devono essere garantiti entro **2 giorni lavorativi** a partire dal giorno successivo alla richiesta d'intervento ed i ripristini entro **10 giorni lavorativi** successivi alla data di rilascio del rapporto tecnico attestante la verifica del guasto da parte della Ditta aggiudicataria; la consegna dei materiali di consumo deve avvenire entro **6 giorni lavorativi** a partire dal giorno successivo alla richiesta di fornitura;
- segnalare all'Ufficio Macchine eventuali ritardi rispetto alla tempistica d'intervento e/o alla consegna dei materiali di consumo, via mail all'indirizzo richiesteintervento@comune.torino.it, al fine di risolvere tempestivamente le anomalie riscontrate;
- procedere alla sottoscrizione del rapportino tecnico rilasciato dalla Ditta che effettuerà l'intervento;
- procedere alla compilazione della reportistica semestrale prevista dai Capitolati Speciali d'Appalto, relativamente alle apparecchiature in dotazione per le quali siano state riscontrate delle **NON CONFORMITA' (RITARDI)** al fine dell'eventuale applicazione delle penali di cui ai medesimi Capitolati, prestando particolare attenzione alle date indicate;
- la suddetta reportistica dovrà essere inviata, quando richiesta dall'Ufficio Macchine, alla casella di posta elettronica richiesteintervento@comune.torino.it.