



**UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA**

Unidad de Gestión de Servicios Externos

Teléfono: 941 299 116/292

serviciosexternos@unirioja.es

INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE COPIA, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Gerencia

**Servicio de Organización Administrativa
Unidad de Gestión de Servicios Externos**

ÍNDICE

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	4
2. TIPOLOGÍA DE LA MÁQUINARIA INSTALADA	4
2.1. Copia, impresión y escaneo	4
2.2. Encuadernación y manipulación de documentos	4
3. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COPIA.....	5
3.1. Prepago	5
3.2. Pago diferido	5
4. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN.....	6
4.1. Prepago	6
4.2. Pago diferido	7
5. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN.....	8
6. UTILIZACIÓN DEL SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN Y MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
7. PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO EN TRABAJOS A REALIZAR EN EL EDIFICIO RECTORADO	9
7.1. Petición y entrega de los trabajos en el edificio Rectorado	9
7.2. Plazos de prestación del servicio	10
7.3. Petición de trabajos a través de correo electrónico	10
8. GESTIÓN Y REPOSICIÓN DE PAPEL	11
8.1. Gestión	11
8.2. Reposición	11
9. INCIDENCIAS	11
9.1. Incidencias mecánicas o funcionales	11
9.2. Incidencias técnicas	12
9.3. Incidencias económicas	12
10. FACTURACIÓN DEL SERVICIO.....	12
10.1. Facturación global	12
10.2. Facturación descentralizada.....	12
10.3. Conceptos de facturación.....	13
11. PRECIOS DE APLICACIÓN AL SERVICIO DE PREPAGO	13
12. PRECIOS DE APLICACIÓN AL SERVICIO DE PAGO DIFERIDO.....	14
13. FORMACIÓN	15



14. GESTIÓN DEL CONTRATO.....	15
ANEXO I	16
ANEXO II	19

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Digital Rioja, S.L., en adelante el adjudicatario, prestará todas aquellas funciones propias de un proveedor de los sistemas objeto del contrato, con aplicación, en cada momento, de las cláusulas contenidas en el mismo.

El servicio a prestar comprenderá, fundamentalmente, los siguientes trabajos:

- Mantenimiento, gestión y configuración en primer nivel de los sistemas.
- Trabajos de impresión y fotocopiado enviados al edificio Rectorado y su control.
- Trabajos de encuadernación (espiral o térmico) y de manipulado de documentos enviados al edificio Rectorado y su control.
- Totalización mensual de los contadores de cada una de las máquinas, a fin de facilitar el trabajo posterior de gestión de facturación y de optimización de los costes de impresión y copiado.
- Totalización en formato Excel, por unidad de gasto, de los trabajos y sus características realizados en el edificio Rectorado.
- Control y entrega de los albaranes mensuales de los trabajos realizados en el edificio Rectorado.

2. TIPOLOGÍA DE LA MAQUINARIA INSTALADA

2.1. Copia, impresión y digitalización

Debido a las necesidades evaluadas en los diferentes edificios, las máquinas de copia, impresión y digitalización tienen características distintas, fundamentalmente en la velocidad de copia y en la función de copia en color o blanco y negro.

Las máquinas instaladas en cada uno de los edificios del campus, sus características y ubicación se recogen en el anexo.

2.2. Encuadernación y manipulación de documentos

Se tiene la siguiente maquinaria para la manipulación de documentos:

- Encuadernadora manual de espiral con una capacidad de encuadernación de, al menos, 385 hojas: 1 unidad.
- Encuadernadora manual térmica con una capacidad de encuadernación de, al menos, 340 hojas: 1 unidad.

- Plastificadora, tamaños A3 y A4, con acabados en mate y brillo: 1 unidad.
- Plegadora con formato máximo de papel de dimensiones 338x458 mm, gramaje de papel hasta 250 grs. con posibilidad de usar cualquier tipo de papel y doble plegado simultáneo (hasta tríptico): 1 unidad.

Las máquinas están situadas en el edificio Rectorado, planta baja, prestándose el servicio únicamente en este edificio.

3. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COPIA

La utilización del servicio de copia puede hacerse con dos maneras de pago diferentes:

- Prepago.
- Pago diferido.

3.1. Prepago

Este sistema únicamente será de utilización por los alumnos de la Universidad de La Rioja.

El sistema de prepago podrá utilizarse en las ocho máquinas habilitadas en los edificios Quintiliano, Vives, Biblioteca, Departamental, Filologías y CCT.

Para poder realizar operaciones en estas máquinas mediante este sistema se deberá utilizar, única y exclusivamente, la Tarjeta Universitaria Inteligente, en adelante TUI.

Previamente se deberá haber cargado en la tarjeta la cantidad económica suficiente para poder utilizar el servicio.

Las TUI's tipo 4B que tengan asociada una cuenta en el Banco de Santander se podrán recargar en el cajero automático existente en el edificio Quintiliano o en cualquier cajero de la red 4B.

El descuento de los servicios prestados se realizará en la TUI de manera inmediata.

Existen dos máquinas en las cuales el servicio de copia se prestará, también, mediante monedas. Una de ellas se encuentra en la planta baja del edificio Biblioteca y la otra en la planta baja del edificio Quintiliano.

3.2. Pago diferido

Este sistema únicamente será de utilización por los empleados públicos de la Universidad de La Rioja y por el personal de las subcontratas o de empresas externas que hayan solicitado el alta en el servicio.

El sistema de pago diferido podrá utilizarse en todas la máquinas existentes en el campus, incluidas las de prepago.

Para poder realizar operaciones en estas máquinas mediante este sistema se deberá utilizar, única y exclusivamente, la TUI.

No existirán códigos de máquina o tarjetas genéricas para uso por varias personas.

Para la utilización del servicio en esta modalidad no es necesario haber cargado previamente la TUI con ninguna cantidad económica.

El cargo de los servicios utilizados se realizará, a final del mes en curso, tal y como se indicará en el apartado de facturación.

4. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

La utilización del servicio de impresión varía dependiendo de la máquina en la que vaya a imprimir y que puede estar configurada con dos maneras de pago diferentes:

- Máquinas públicas de prepago.
- Máquinas privadas de pago diferido.

4.1 Máquinas públicas de prepago

Están configuradas con este sistema las cinco máquinas habilitadas junto a las salas informáticas ubicadas en los edificios Quintiliano, Vives, Departamental, Filologías y CCT para imprimir desde los puestos de dichas aulas informáticas y las 3 máquinas de los pasillos de Biblioteca para imprimir desde los puestos de consulta públicos de Biblioteca.

Estas máquinas podrán ser utilizadas por todo el personal de la comunidad universitaria que disponga de CUASI y tarjeta universitaria TUI pero el cobro final variará dependiendo del perfil de usuario.

El usuario elegirá, desde el ordenador que envía el trabajo, la impresora a utilizar, si existieran varias opciones. Por defecto el ordenador tendrá como predeterminada la impresora más cercana al equipo.

Para todos los equipos MAC o PC integrados en el dominio “unirioja” (por ejemplo los de aulas informáticas) el trabajo se enviará a un servidor que encolará el trabajo a realizar y se identificará y contabilizará automáticamente mediante las credenciales (CUASI) introducidas para acceder al equipo.

En el caso de equipos no integrados en dominio (por ejemplo los puestos de consulta de biblioteca), será necesario introducir las credenciales de CUASI en el “pop up” de validación que aparecerá al mandar el trabajo de impresión.

Para obtener el trabajo impreso el usuario introducirá en el lector de tarjetas de la impresora-fotocopiadora su tarjeta y aparecerán en la pantalla del lector los trabajos encolados (que además aparecerán en la cola de impresión del equipo utilizado por el usuario) con su coste correspondiente.

En el caso de que el perfil del usuario sea personal de la Universidad de la Rioja o de contratas externas el coste del trabajo de impresión será únicamente contabilizado y auditado y no será efectuado cargo alguno en el monedero de la TUI (pago diferido).

En el caso de alumnos u otro tipo de usuario el coste será repercutido y descontado en el momento de desbloquear la impresión en el monedero de la TUI.

Previamente se deberá haber cargado en la TUI la cantidad económica suficiente para poder utilizar el servicio.

Para aquellas TUI's tipo 4B que tengan asociada una cuenta en el Banco de Santander, se podrán recargar en el cajero automático existente en el edificio Quintiliano o en cualquier cajero de la red 4B.

El usuario podrá cancelar los trabajos encolados que no desee y aceptar los trabajos deseados. En este caso, sólo se descontará el importe correspondiente del monedero.

Si el usuario no accede a la máquina para desbloquear los trabajos, estos desaparecerán de la cola en un plazo de 5 horas.

En el caso de que la impresión de algún trabajo requiera de una especial confidencialidad, tenga en cuenta que en estas máquinas el trabajo no se imprimirá hasta que el usuario introduzca su tarjeta en la máquina y desbloquee el trabajo, lo cual garantiza su confidencialidad.

4.2. Máquinas privadas de pago diferido

Están configuradas con este sistema el resto de máquinas distribuidas por todos los edificios del campus y que son de uso exclusivo para los empleados de la Universidad de La Rioja.

El funcionamiento de este sistema será como el de cualquier impresora, es decir, el usuario seleccionará la misma de entre las opciones que le aparezcan, y enviará el trabajo para imprimir.

Para todos los equipos MAC o PC integrados en el dominio "unirioja" (por ejemplo los puestos de trabajo del PAS y la mayoría del PDI) el trabajo se enviará a un servidor que encolará el trabajo a realizar y será contabilizado automáticamente mediante las credenciales (CUASI) introducidas para acceder al equipo. En el caso de equipos no integrados en dominio (por ejemplo puestos de trabajo del PDI no integrados en dominio), será necesario introducir las credenciales de CUASI en el "pop up" de validación que aparecerá al mandar el trabajo de impresión.

En estas máquinas configuradas por defecto para pago diferido no será necesario desbloquear de ninguna manera el trabajo enviado y será impreso directamente. No obstante, en el caso de que la impresión de algún trabajo requiera de una especial confidencialidad, el trabajo puede ser configurado desde el driver para ser impreso de dos maneras distintas:

- Puede ser enviado a la memoria de la máquina mediante clave (impresión bloqueada). El usuario podrá acceder a la cola de trabajo de la máquina y ordenar su impresión introduciendo la clave en la máquina, momento en el que el trabajo será impreso y borrado automáticamente de memoria.

- Puede ser enviado al servidor de disco de la máquina mediante clave (impresión almacenada). El usuario deberá introducir su tarjeta universitaria para poder acceder a la cola de trabajo de la máquina y ordenar su impresión introduciendo además la clave en la máquina, momento en el que el trabajo será impreso y borrado automáticamente de memoria. Este sistema ofrece doble seguridad (tarjeta+clave) pero el usuario debe borrar manualmente el trabajo del servidor

El cargo de los servicios utilizados se realizará, a final del mes en curso, tal y como se indicará en el apartado de facturación.

5. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

El servicio de digitalización se presta en todas las máquinas del campus, incluidas las de prepago.

Los alumnos únicamente podrán hacer uso de este servicio en las máquinas públicas de prepago.

El servicio de digitalización se realizará en color o en blanco y negro, excepto en las máquinas que a continuación se relacionan, en las cuales únicamente existe la posibilidad de realizarlo en blanco y negro:

- Edificio Quintiliano, planta baja.
- Edificio Quintiliano, primera planta.
- Edificio Departamental, segunda planta.
- Edificio Departamental, tercera planta.
- Edificio de Filologías, tercera planta.

El servicio de digitalización podrá realizarse a una carpeta de red o a una cuenta de correo electrónico, única y exclusivamente de la Universidad de La Rioja (*@unirioja.es).

La utilización del servicio se realizará exclusivamente a través de la TUI, a excepción de las máquinas situadas en el edificio Biblioteca.

6. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN Y MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

La utilización del servicio de encuadernación y manipulación de documentos sólo podrá realizarse en la modalidad de pago diferido.

Este sistema únicamente será de utilización por parte de los empleados públicos de la Universidad de La Rioja.

El usuario deberá acudir al edificio Rectorado, planta baja, donde se le realizará el trabajo que precise.

El cargo de los servicios utilizados se realizará, a final del mes en curso, tal y como se indicará en el apartado de facturación.

7. PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO EN TRABAJOS A REALIZAR EN EL EDIFICIO RECTORADO

7.1. Petición y entrega de los trabajos en el edificio Rectorado

El servicio se prestará de la siguiente manera:

- El solicitante deberá personarse en el espacio destinado a los trabajos objeto del contrato en la planta baja del edificio Rectorado con los originales del trabajo a realizar, bien en formato papel o en formato digital (Word, Excel, PDF, etc.).
- Una vez verificada la calidad del original por parte del personal del adjudicatario, éste procederá a la realización del trabajo que se le demande.
- Una vez finalizada la realización del trabajo y en el momento de su entrega, el solicitante firmará un albarán con las características del trabajo llevado a cabo, del cual se le facilitará una copia.
- En este albarán se hará constar:
 - Nombre del solicitante.
 - Fecha de solicitud y entrega del trabajo.
 - Servicio que se demanda (copia, impresión, encuadernación, manipulado) y sus características (simple, dúplex, color, blanco y negro, A3, A4, espiral, canutillo, térmico, etc.).
 - Unidad de gasto a la que se debe imputar el coste.
 - Firma de conformidad del solicitante.

- No se abonará al adjudicatario ningún trabajo que no lleve aparejado el albarán correspondiente debidamente diligenciado.

7.2. Plazos de prestación del servicio

Dada la heterogeneidad de los trabajos a realizar, será el solicitante, junto con la persona que presta el servicio por parte de la empresa adjudicataria, quienes establecerán para cada trabajo el plazo de entrega, que se determinará en función de las características del documento original.

No obstante, algunos servicios pueden revestir carácter urgente, extremo éste que se pondrá en conocimiento del adjudicatario a la hora de solicitar el servicio, con el fin de que la prestación se lleve a cabo en el plazo máximo de 24 horas, a contar siempre en días laborables. El tiempo de entrega dependerá de la calidad y extensión de material proporcionado por el usuario, pero nunca excederá del plazo fijado anteriormente.

Si en algún caso fuera necesario exceder de este plazo, el adjudicatario deberá justificarlo por escrito.

7.3. Petición de trabajos a través de correo electrónico

El servicio se prestará de la siguiente manera:

- El solicitante deberá enviar el formulario que se adjunta en el anexo II, junto con el archivo o archivos donde se encuentre el documento original (en formato PDF) sobre el que se realizará el trabajo, a la siguiente dirección de correo electrónico:

copia.impresion@unirioja.es

- Una vez verificada la calidad del original por parte del personal del adjudicatario, éste procederá a la realización del trabajo que se le demande.
- Una vez finalizada la realización del trabajo y en el momento de su entrega, el solicitante firmará un albarán con las características del trabajo llevado a cabo, del cual se le facilitará una copia.
- En este albarán se hará constar:
 - Nombre del solicitante.
 - Fecha de solicitud y entrega del trabajo.
 - Servicio que se demanda (copia, impresión, encuadernación, manipulado) y sus características (simple, dúplex, color, blanco y negro, A3, A4, espiral, canutillo, térmico, etc.).
 - Unidad de gasto a la que se debe imputar el coste.
 - Firma de conformidad del solicitante.

- No se abonará al adjudicatario ningún trabajo que no lleve aparejado el albarán correspondiente debidamente diligenciado.

8. GESTIÓN Y REPOSICIÓN DE PAPEL

8.1. Gestión

El papel necesario para el funcionamiento de las máquinas será suministrado desde el Servicio de Organización Administrativa.

Los auxiliares de servicios generales de cada uno de los edificios deberán enviar un correo electrónico a la dirección serviciosexternos@unirioja.es, en el que solicite el suministro y la cantidad.

Como el papel estará depositado en los almacenes correspondientes de cada edificio, se deberá llevar un control periódico del mismo y prever, con la suficiente antelación, el suministro de papel, a fin de evitar que alguna de las máquinas se quede desabastecida para poder prestar el servicio.

Se deberá anotar, en los documentos Excel preparados al efecto, los datos de fechas y cantidades de papel solicitados, la máquina para la que se pide y la fecha de recepción del pedido.

8.2. Reposición

La reposición del papel se realizará por el personal que en cada edificio designe el Servicio de Organización Administrativa.

Se realizarán dos revisiones diarias del papel en cada una de las máquinas: a las 8:00 horas y a las 15:00 horas, aproximadamente.

Los viernes a última hora de la tarde y antes del cierre del edificio, se cargarán de papel todas las máquinas del mismo, previendo posibles usos durante el fin de semana. Lo mismo ocurrirá la víspera de un día festivo entre semana.

Las máquinas pertenecientes al contrato llevarán un candado para evitar robos de papel o manipulación indeseada de la máquina. La custodia de las llaves de los candados se realizará en la conserjería de cada uno de los edificios.

9. INCIDENCIAS

9.1. Incidencias mecánicas o funcionales

Las incidencias producidas por atascos o falta de papel deberán ser atendidas en primera instancia por las conserjerías de cada edificio. De no poder solucionar el problema, los conserjes avisarán al Centro de Atención al Usuario del Servicio Informático (ext. 9818) para su resolución.

Ante cualquier duda o problema técnico relacionado con las máquinas de copia, impresión y digitalización objeto del contrato, el usuario podrá igualmente llamar al Centro de Atención al Usuario

(CAU) del Servicio Informático de la Universidad de La Rioja (941 299 818) donde será atendida en primer nivel de asistencia técnica telefónica o redirigida al técnico de campo más cualificado para resolverla con la mayor brevedad.

9.2. Incidencias técnicas

Igualmente el usuario podrá llamar al CAU para cualquier incidencia referida a instalación de drivers o a los ordenadores clientes de los sistemas.

Cada una de las máquinas está conectada vía red a un puesto central de control que, en tiempo real, monitoriza su estado y las posibles incidencias.

9.3. Incidencias económicas

Si la incidencia derivara en un error en el cobro o en un mal funcionamiento de este sistema, el usuario deberá acudir, por motivos de almacenamiento de datos, de manera inmediata al Servicio de Organización Administrativa. Allí rellenará el formulario correspondiente con los datos de la reclamación.

Se autoriza al Servicio de Organización Administrativa para que, en función de los datos obtenidos de los sistemas de copia, impresión y digitalización, proceda a su resolución.

El Servicio de Organización Administrativa informará al interesado mediante correo electrónico de la resolución de la incidencia y, en su caso, de la cuantía del importe económico a satisfacerle, así como de los horarios en los que podrá pasarse a recogerlo en las dependencias del propio Servicio.

En caso de disconformidad, el interesado podrá interponer la correspondiente reclamación administrativa ante el Sr. Gerente de la Universidad de La Rioja.

Se puede obtener información de cómo acceder al soporte del Servicio Informático en la página

<http://www.unirioja.es/servicios/si/ayuda/incidencia.shtml>

10. FACTURACIÓN DEL SERVICIO

10.1. Facturación global

El adjudicatario facturará mensualmente y de manera global por máquina y edificio, los servicios prestados y el canon de arrendamiento.

Así mismo, entregará relación (fecha, peticionario, unidad de gasto y tipo) de los trabajos realizados directamente por su personal en el edificio Rectorado y que deban ser facturados a un tercero.

10.2. Facturación descentralizada

Una vez que se reciba la facturación global de la empresa adjudicataria, el Servicio de Organización Administrativa procederá a la elaboración de la facturación descentralizada mediante pago diferido.

Esta facturación se realizará atendiendo a las diferentes unidades de gasto: Rectorado, Gerencia, Facultades, Escuela, Departamentos, contratas, proyectos de investigación, etc.

La periodicidad de la facturación será mensual.

A cada unidad de gasto se le enviará un resumen económico global y otro, también global, de los servicios demandados. Si fuera necesario el envío de informes más detallados, estos serán facilitados previa petición por escrito por parte del responsable de la unidad de gasto a la Gerencia de la Universidad de La Rioja.

También se enviarán los datos de facturación al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestos, para que proceda a imputar los gastos a las partidas presupuestarias correspondientes.

10.3. Conceptos de facturación

La facturación se realizará con base en los siguientes conceptos:

- Costes variables
 - Se aplicarán a cada trabajo realizado, según corresponda, los siguientes conceptos:
 - Coste de impresión y copia en máquinas (incluye el coste de papel).
 - Coste impresión y copia en el edificio Rectorado (incluye el coste de papel).
 - Coste de trabajos de encuadernación y manipulado de documentos.
 - Estos costes se aplicarán a cada una de las personas que integran las diferentes unidades de gasto. La facturación global, en este apartado, corresponderá a la suma de todos los trabajos solicitados por los integrantes de la unidad de gasto durante el período de facturación, cualquiera que sea la máquina en la que se haya utilizado el servicio.

En los informes que se envíen, salvo autorización expresa, no se producirá una identificación de los usuarios mediante nombre y apellidos, sino que se procederá a relacionar los DNI de los usuarios del servicio durante el período de facturación y que estén asignados a la unidad de gasto correspondiente.

11. PRECIOS DE APLICACIÓN AL SERVICIO DE PREPAGO

Los precios serán los siguientes:

- Precio por copia e impresión en blanco y negro

Tipo de copia o impresión	Precio sin IVA	Precio con IVA
A4 Simple	0,017 €	0,020 €
A4 Dúplex	0,025 €	0,030 €
A3 Simple	0,033 €	0,040 €
A3 Dúplex	0,050 €	0,060 €

Los precios se actualizarán según las condiciones del contrato. Estos precios incluyen el coste de papel.

12. PRECIOS DE APLICACIÓN AL SERVICIO DE PAGO DIFERIDO

Los precios serán los siguientes:

- Precio por copia e impresión en blanco y negro

Tipo de copia o impresión	Precio sin IVA	Precio con IVA
Máquinas de tipo "A"	0,006897 €	0,008345 €
Máquinas de tipo "B" y "G"	0,005172 €	0,006258 €
Máquinas de tipo "C", "D", "E", "F", "H", "I", "EXTRA" e "ICVV"	0,007759 €	0,009388 €

- Precio por copia e impresión en color

Tipo de copia o impresión	Precio sin IVA	Precio con IVA
Máquinas de tipo "D", "E", "F", "EXTRA" e "ICVV"	0,060345 €	0,073017 €

- Precio del papel

Tipo de copia o impresión	Precio sin IVA	Precio con IVA
Papel tipo DIN A4 por hoja	0,004960 €	0,006001 €
Papel tipo DIN A3 por hoja	0,009920 €	0,012003 €

- Precio de encuadernado y manipulado de documentos

Tipo de copia o impresión	Precio sin IVA	Precio con IVA
Encuadernación espiral pequeña	1,65 €	2,00 €
Encuadernación espiral mediana	2,06 €	2,50 €
Encuadernación espiral grande	2,48 €	3,00 €
Encuadernación térmica pequeña	1,65 €	2,00 €
Encuadernación térmica mediana	2,06 €	2,50 €
Encuadernación térmica grande	2,48 €	3,00 €
Plastificado A4	2,06 €	2,50 €
Plastificado A3	2,89 €	3,50 €
Plegado hasta 500 hojas	4,13 €	5,00 €
Plegado hasta 1000 hojas	8,26 €	10,00 €
Coste a incrementar cada 500 plegados	4,13 €	5,00 €

Los precios de copia e impresión se consideran por una cara, por lo que las impresiones o copias a doble cara se consideran como si se hubieran realizado dos operaciones.

Los precios se actualizarán según las condiciones del contrato.

13. FORMACIÓN

Las guías rápidas de uso, en copia, impresión y escaneo, de cada una de las máquinas que componen el contrato se encuentran disponibles para todos los usuarios en el siguiente enlace:

<https://www.unirioja.es/servicios/soa/reprografia.shtml>

Si cualquier unidad necesitara formación específica sobre funcionalidades de los sistemas, puede contactar con el Servicio Informático para solicitarla.

14. GESTIÓN DEL CONTRATO

Las personas encargadas de la gestión del contrato, desde varios servicios administrativos, son las siguientes:

- Servicio de Organización Administrativa
 - o Gestión administrativa y del papel: Félix Francisco Iglesias del Valle (extensión 9116)
- Servicio Informático
 - o Responsabilidad tecnológica y mantenimiento: Luis Miguel Rey (extensión 9170)

En el siguiente enlace de la página web de la Universidad de La Rioja, dentro del Área de Personal y Organización Administrativa, Servicio de Organización Administrativa, se publicarán estas instrucciones y cualquier otra información relativa al contrato que sea de interés para los usuarios del mismo.

<https://www.unirioja.es/servicios/soa/reprografia.shtml>



ANEXO I

**MÁQUINAS QUE COMPONEN EL CONTRATO DE SISTEMAS DIGITALES DE COPIA,
IMPRESIÓN Y ESCANEEO**

COPIA E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO SISTEMA DE PAGO DIFERIDO. MÁQUINAS USO EXCLUSIVO	
UBICACIÓN	TIPO
BIBLIOTECA Información y documentación planta baja	A
BIBLIOTECA Oficinas 1ª planta	C
CCT AGRICULTURA Pasillo 1ª planta	A
CCT AGRICULTURA Pasillo 2ª planta	A
CCT QUÍMICAS Pasillo 1ª planta	A
CCT QUÍMICAS Pasillo 2ª planta	A
DEPARTAMENTAL Ingeniería Mecánica pasillo 2ª planta	B
DEPARTAMENTAL Ingeniería Eléctrica pasillo 3ª planta	B
FILOLOGÍAS Común Departamentos planta baja	I
FILOLOGÍAS Filologías Modernas pasillo 2ª planta	A
FILOLOGÍAS Filologías Hispánicas pasillo 3ª planta	B
POLIDEPORTIVO hall 1ª planta	C
QUINTILIANO Unidad Administrativa planta baja	A
QUINTILIANO Oficina del Estudiante planta baja	A
QUINTILIANO Servicio de Grado planta baja	I
QUINTILIANO Servicio de Postgrado planta baja	A
QUINTILIANO Derecho pasillo planta baja	B
QUINTILIANO Despacho 015 planta baja	I
QUINTILIANO Economía y Empresa pasillo 1ª planta	B
RECTORADO Pasillo planta baja	EXTRA
RECTORADO Pasillo 1ª planta	A
RECTORADO Personal 1ª planta	A
RECTORADO Registro 1ª planta	EXTRA
RECTORADO Pasillo 2ª planta	A
VIVES Sindicatos 1ª planta	A
VIVES Ciencias de la Educación 2ª planta	A
VIVES Ciencias de la Educación 2ª planta	A
VIVES Ciencias Humanas 4ª planta	A
VIVES Ciencias Humanas 4ª planta	A
VIVES Ciencias Humanas 4ª planta	I

**MÁQUINAS QUE COMPONEN EL CONTRATO DE SISTEMAS DIGITALES DE COPIA,
IMPRESIÓN Y ESCANEEO**

COPIA E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO Y COLOR SISTEMA DE PAGO DIFERIDO. MÁQUINAS USO EXCLUSIVO.	
UBICACIÓN	TIPO
POLITECNICO Unidad Administrativa planta baja	EXTRA
RECTORADO Reprografía 0 planta baja	D
RECTORADO Reprografía 1 planta baja	D
RECTORADO Comunicación 1ª planta	EXTRA
RECTORADO Pasillo 3ª planta	E
CCT QUÍMICAS Pasillo 1ª planta	EXTRA
FILOLOGÍAS Defensoría Universitaria	EXTRA
VIVES Ciencias de la Educación 2ª planta	EXTRA
ICVV Planta baja almacén	EXTRA
ICVV Pasillo planta baja	EXTRA
ICVV Pasillo 1ª planta	EXTRA
ICVV Pasillo 2ª planta	EXTRA
COPIA E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO SISTEMA PREPAGO Y PAGO DIFERIDO. MÁQUINAS PÚBLICAS.	
UBICACIÓN	TIPO
BIBLIOTECA Hall planta baja	C
BIBLIOTECA Pasillo 1ª planta	C
BIBLIOTECA Pasillo 2ª planta	C
CCT Aulas informáticas atrio 1ª planta	A
CCT Aulas informáticas atrio 2ª planta	C
DEPARTAMENTAL Hall planta baja	A
FILOLOGÍAS Hall planta baja	A
QUINTILIANO Salas de ordenadores 1 y 2 planta baja	A
QUINTILIANO Hall entrada planta baja	A
VIVES Aulas planta baja	A



ANEXO II



FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN Y COPIA

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos del servicio solicitado					
Servicio demandado					
☐ Impresión	☐ Encuadernación	☐ Plastificado	☐ Impresión y copia	☐ Plegado	
Cantidad					
Nombre del archivo/s					
Fecha de petición					
Tamaño					
☐ A4			☐ A3		
Tipo de impresión/copia					
☐ Simple	☐ Dúplex	☐ Blanco y negro	☐ Color		
Tipo de encuadernación					
☐ Espiral	☐ Térmica	☐ Portada ciega	☐ Portada transparente	☐ Rojo	☐ Negro
Tipo de plegado					
☐ Díptico		☐ Tríptico	☐ Tipo Z para carta		

Fecha límite de entrega del trabajo

Unidad de gasto a la que se imputará el coste del trabajo

Fdo:

Peticionario

Fdo:

Responsable Unidad de Gasto



FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES POR MOTIVOS ECONÓMICOS

Datos personales del peticionario			
DNI o NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Datos del servicio reclamado
Tipo de trabajo reclamado: ☐ Impresión ☐ Impresión y copia
Cantidad económica reclamada de manera aproximada:
Ubicación de la máquina en la cual se ha producido el problema:
Fecha en la cual se ha producido el problema:
Hora aproximada en la cual se ha producido el problema:
Correo electrónico de contacto:
Número de teléfono de contacto:
Número de Identificación Académica (a rellenar por la UR):

Fdo: