



VICEGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

Dirección de Contratación

Servicio de Contratación

NOTA INFORMATIVA SOBRE EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN LA UCM DESDE VERANO 2019

- **Del 21 de junio al 31 de julio:**

Centros abiertos: Facultad de CC. Químicas
Facultad de Derecho
Facultad de Medicina
Facultad de CC. Económicas

- **Del 1 de agosto al 31 de agosto:**

TODOS los centros CERRADOS, SALVO el centro de la Facultad de DERECHO que estará abierto desde el 26 de agosto de 8.30 a 15 horas

- **2 de septiembre:**

Reanudación en pleno funcionamiento del servicio de reprografía

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL VERANO 2019

1. Acceso y realización de encargos:

Además de los servicios habituales en los centros de reprografía que permanezcan abiertos, para facilitar el funcionamiento del servicio, Reproexpres, S.L. pone a su disposición la **Reprografía Online** que le permite un servicio ágil y cómodo, ya que permite hacer encargos de todo tipo de trabajos sin desplazamientos en incluso solicitar presupuestos.

Los servicios en pleno funcionamiento se **reanudarán el 2 de septiembre (salvo el centro de la Facultad de Derecho que abrirá el 26 de agosto)**. Mientras, para este período **del 21 de junio al 31 de julio**, se podrá solicitar la entrega de los trabajos en el propio departamento y se contará con un **descuento promocional del 10%** para estas fechas. Estos encargos online se hacen sin abonar el importe ya que se facturan directamente al departamento correspondiente. Este servicio requiere activación previa. Este es el enlace a la reprografía online:

<https://tiendaonlineucm.reproexpres.com/login>



VICEGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

Dirección de Contratación

Servicio de Contratación

También pueden acudir, si lo prefieren, a cualquiera de nuestros centros abiertos en **Julio (Facultad de CC. Químicas, Derecho, Medicina y CC. Económicas)** o a través del correo electrónico:

reprocum@reproexpres.com.

Estos ENCARGOS servirán como orden de trabajo para generar el albarán y la correspondiente facturación.

Los encargos deberán ser enviados por el personal PDI y PAS que se encuentren autorizados en la base de datos de Reproexpres.S.L.

El documento enviado para su impresión deberá estar en formato PDF y listo para imprimir. Además, se deberá indicar en el correo las características de impresión deseadas para el trabajo enviado:

- Formato de impresión (A4 o A3),
- Impresión a una cara o a dos caras,
- Horizontal o vertical,
- En color o blanco y negro,
- Gramaje de papel: 80 grs (B/N) y 100 grs (COLOR),
- Si desea encuadernación: en gusanillo o grapado,
- Número de copias del documento.

2. Contenido de los ficheros

El usuario es responsable del contenido de los ficheros que envíe a través del correo electrónico, quedando Reproexpres exenta de cualquier responsabilidad relacionada con los derechos de propiedad intelectual.

De acuerdo con el protocolo de Seguridad y Confidencialidad de Documentos Privados que aplica Reproexpres, **NO** se aceptarán correos electrónicos que contengan exámenes.

3. Plazos de recepción y traslado del encargo a las Conserjerías:

Los ENCARGOS solicitados antes de las 18.00 horas, se realizarán y se entregarán por mensajero de Reproexpres antes de las 14.00 horas del siguiente día hábil. Los encargos realizados serán entregados en la Conserjería del Centro correspondiente.

Para los ENCARGOS recibidos en festivos o fines de semana, los plazos de entrega contarán a partir del primer día hábil.

Una vez depositados los encargos, estos podrán ser recogidos dentro del horario establecido para la Conserjería respectiva.



VICEGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

Dirección de Contratación

Servicio de Contratación

4. Rechazo de los encargos

Los ENCARGOS, una vez recibidos en los sistemas de Reproexpres, podrán ser rechazados por alguna de las siguientes causas:

- Archivos que contengan exámenes.
- Archivos dañados o que presenten dificultad a la hora de abrirlos o imprimirlos.
- Archivos protegidos por Ley de Propiedad Intelectual.

En caso de rechazo, no se procederá a realizar el albarán correspondiente y se comunicará mediante un aviso, indicando la incidencia.

5. Preparación, depósito y albarán del encargo.

Los encargos serán preparados y empaquetados para su depósito de acuerdo a su volumen, en un sobre o una caja, y estarán identificados con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del solicitante.
- Departamento al que pertenece.
- Fecha de recepción del encargo.
- Centro de recogida.

En el interior del paquete y juntamente con el encargo, estará el ALBARÁN correspondiente. Dicho albarán deberá ser firmado por el ordenante del encargo y se dejará en la bandeja ubicada al efecto en Conserjería correspondiente.

Para la recogida del pedido, el usuario deberá personarse en la Conserjería elegida al momento de realizar el encargo, identificando su encargo con los datos aportados; conjuntamente con el encargo encontrará el albarán que deberá firmar y dejarlo en la bandeja correspondiente. Los Albaranes que no estén firmados serán notificados a los usuarios para su regularización.

6. Horarios, medios de contacto y notificación de incidencias

El horario de los Centros de Reprografía que permanecerán abiertos, es el siguiente:

- **Centros ubicados en las Facultades de Medicina, Derecho y Económicas:**
De 8.30 a 15 horas y de 16 a 17.30 horas.
- **Centro ubicado en la Facultad de Químicas:**
De 9.30 a 14.00 horas.

A través del correo electrónico y los teléfonos de atención al cliente de los Centros de Reprografía, los usuarios pueden enviar tanto sugerencias como incidencias en el servicio o en la entrega de los encargos.



VICEGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

Dirección de Contratación

Servicio de Contratación

Así mismo, Reproexpres dispone del teléfono de atención a los usuarios 963 612939, o el correo electrónico reproucm@reproexpres.com.

Respecto a la impresión de exámenes, en cumplimiento de las instrucciones recibidas, deberán comunicar a Reproexpres la información sobre el número de exámenes a realizar, la carga de trabajo que supondrán y la planificación de los mismos, ya que este tipo de trabajos están sujetos a un procedimiento administrativo especial.

Para cualquier aclaración al respecto, no duden en ponerse en contacto con Reproexpres.

Madrid, a 14 de junio de 2019

Directora del Servicio de Contratación

Fdo. Margarita Barrio Mozo