

Política d'impressió

Barcelona, 1 de juliol de 2015

1 Introducció

El propòsit d'aquesta política és descriure la normativa d'impressió de la Universitat de Barcelona en relació al nou projecte corporatiu d'estalvi i racionalització dels serveis i sistemes d'impressió.

Els nous serveis i sistemes d'impressió corporatius es basen en un model gestionat centralitzadament en modalitat de servei on l'usuari pagarà pel nombre de pàgines que imprimeixi en B/N i color, incloent en el preu tots els serveis, i on es consensuarà amb els usuaris la distribució dels diferents models d'equips d'impressió per unitats, edificis i plantes, amb la voluntat de racionalitzar-ne el nombre i el seu ús.

Els centres i unitats administratives de la Universitat tenen la llibertat per a desenvolupar polítiques i procediments complementaris, sempre que siguin coherents amb aquesta política i qualsevol altra política aplicable a la Universitat.

2 Abast

La política d'impressió s'aplica al PDI i PAS, així com a qualsevol altra persona o entitat que utilitzi els serveis i sistemes d'impressió facilitats per la UB. D'aquí en endavant aquestes persones s'anomenaran usuaris.

Aquesta política s'aplica a totes les impressores i impressores multifuncionals (impressora, escàner, fotocopiadora, fax) en format din-A4 i din-A3 i als serveis associats adquirits o contractats per la Universitat de Barcelona.

Queda fora de l'àmbit d'aquesta política les impressores d'etiquetes, equips d'impressió de gran format, equips associats a instrumentació o altres impressores d'usos especialitzats.

3 Normativa impressió

3.1 Adquisició d'equips d'impressió

El nou model d'impressió, basat en un parc estandarditzat de màquines de gestió centralitzada, no contempla l'adquisició de nous equips per part de les diferents unitats de la UB, ni tampoc la seva incorporació mitjançant contractació, *renting* o altres fórmules.

En conseqüència, la incorporació per causes justificades d'un equip al marge d'aquest parc requerirà l'autorització expressa de la Gerència de la UB, prèvia sol·licitud adreçada a la unitat de Compres que haurà d'incloure, entre d'altres, l'assumpció per part del sol·licitant del cost dels serveis de reparació i manteniment *in situ* per a un període mínim de 4 anys.

3.2 Manteniment dels equips d'impressió

Tots els equips inclosos en el contracte de serveis i sistemes d'impressió corporatiu tindran un servei de manteniment i reparació in situ en les condicions i terminis fixats per la UB.

Serà responsabilitat de l'usuari la gestió i finançament de la reparació d'altres equipaments d'impressió.

3.3 Fungibles

El fungibles de les impressores incloses en serveis i sistemes d'impressió corporatiu serà proporcionat pel proveïdor sense cost addicional.

Els usuaris no hauran d'ocupar-se de la reposició dels fungibles. Els fungibles seran subministrats per l'empresa de serveis amb l'antelació suficient per no afectar al servei.

Els usuaris acordaran amb l'empresa de serveis la persona que serà l'encarregada de rebre els fungibles.

En les impressores de despatx o d'ús limitat a un departament o unitat seran els mateixos usuaris els responsables de substituir els fungibles quan s'esgotin.

En les impressores de passadís, d'ús compartit entre diferents departaments, serà l'Administrador de Centre o el responsable del Servei qui designarà la persona responsable de substituir els fungibles.

Qualsevol compra de fungible fora del marc del contracte de serveis i sistemes d'impressió haurà de ser autoritzada per la Unitat de Compres.

3.4 Paper

La compra i col·locació del paper serà responsabilitat dels usuaris.

La compra de paper es farà d'acord amb les normatives fixades per la UB.

En les impressores de despatx seran els usuaris els responsables de carregar el paper quan s'acabi.

En les impressores de passadís i/o d'ús compartit entre diferents unitats, serà l'Administrador de Centre o el responsable del Servei qui designarà la persona responsable de carregar el paper i determinarà la imputació de la despesa.

Les impressores ubicades en espais d'accés lliure, les safates de paper estaran protegides amb clau i només les persones que designi l'Administrador de Centre o el responsable del Servei en tindran còpia.

3.5 Quotes d'impressió

No s'establiran quotes d'impressió per usuaris ni en B/N ni en color. Cada usuari serà responsable de les seves impressions i assumirà els costos que es derivin.

Tots els treballs d'impressió estaran vinculats unívocament a usuari i associats a un centre gestor. Aquesta vinculació s'utilitzarà per al recompte del nombre d'impressions i facturació i serà facilitada al responsable del centre gestor.

3.6 Recomanacions sobre el format d'impressió

De manera general es proposa:

- Imprimir en B/N
- Imprimir a doble cara
- Limitar les impressions en color als treballs on sigui imprescindible

En la mesura del possible es configuraran els "drivers" d'impressió per que el format per defecte de la impressió siguin en B/N i a doble cara. L'usuari ho podrà modificar segons convingui en el moment de la impressió.

3.7 Impressores d'ús exclusiu

En caràcter general no es permetrà l'ús exclusiu dels equips d'impressió.

Només en els casos justificats per motius d'emplaçament, mobilitat reduïda o especialització dels equipaments; es podrà assignar una impressora per a un ús exclusiu.

3.8 Tipologia i ubicació dels equips d'impressió

La distribució i tipologia dels equips d'impressió serà convinguda amb cada un dels responsables dels Serveis, Unitats i Departaments (centres gestors) atenent al volum d'impressió mensual, a la ocupació dels despatxos, a la distribució per plantes o edificis i a les necessitats d'impressió (B/N o Color, Din-A4 o Din-A3,...)

Les impressores podran ser utilitzades per més d'un centre gestor si s'escau.

Els usuaris podran recollir els treballs d'impressió en qualsevol de les impressores associades al seu centre gestor sempre que el responsable del seu centre gestor els hagi autoritzat.

3.9 Privacitat i identificació dels treballs d'impressió

Per tal de garantir la privacitat dels treballs en les impressores ubicades en espais d'ús comú (passadissos, vestíbuls,...), els treballs no s'imprimiran directament.

Els treballs seran retinguts 24 hores fins que l'usuari que hagi enviat els treballs s'identifiqui i els reculli.

Els treballs que no s'hagin recollit abans de 24 hores seran eliminats, i caldrà tornar-los a imprimir.

El sistema d'identificació serà el que la Universitat de Barcelona decideixi com a més adient.

3.10 Costos i imputació dels treballs d'impressió

De manera general s'establirà un preu per pàgina impresa en B/N i un preu per pàgina impresa en color per cada tipologia d'impressora.

Aquest preu inclourà tots els serveis d'impressió (amortització de l'equip d'impressió, fungibles, manteniment, posta en marxa, serveis d'atenció,...). No havent-se d'abonar cap altra quota.

Mensualment l'empresa de serveis enviarà una factura al responsable del centre gestor pel volum total de còpies impreses en B/N i color pels usuaris del seu centre gestor.

4 Transitori

En el període transitori la Gerència podrà dictar les instruccions necessàries pel desenvolupament d'aquesta política.

5 Interpretació

En cas de conflictes sobre la interpretació d'aquesta política serà la Gerència l'encarregada de resoldre-les i/o elevar-les a l'òrgan superior.